

Informe de Actividades Julio 2020

Guatemala 31 de julio de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-601-2020-029
2. Nombre: Victoria Elizabeth Gallardo Pirir
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo a la orientación de ingreso a los funcionarios, colaboradores y personas particulares que visitan las instalaciones de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• 1. Informar al personal interno de su visita. 2. Apoyar a las personas de fuera para el traslado a las distintas oficinas. 3. Brindar la información necesaria a las personas que nos visiten.
2	Apoyo en el registro de ingreso e identificación de las personas que visitan la institución	<ul style="list-style-type: none">• 1. Recibir a las personas ajenas a la Institución e informarles que deben anotarse al listado de asistencia. 2. Tomarle la temperatura a las personas que nos visiten.
3	Apoyar en la recepción, sellar, registrar y distribuir al Despacho Superior, Subsecretarías y Direcciones la correspondencia que ingresa a la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• 1. Firmar y sellar la documentación recibida. 2. Ayudar a realizar expediente de Cargo Expreso. 3. Revisar documentación y entregar a cada oficina que le pertenezca.
4	Apoyar en la reproducción de documentos en la fotocopidora	<ul style="list-style-type: none">• 1. Apoyo en impresión y fotocopia de documentación que se envía a las distintas delegación departamentales por medio de Cargo Expreso.
5	Apoyar en el ingreso digital del registro correspondiente del ingreso y egreso del personal de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• 1. Ingreso de información digital de la entrada y salida del personal de la institución.

6	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Trasladar documentos a sus oficinas. 2. Comunicar o trasladar llamadas que sean requeridas del personal interno a otras oficinas o entidades.
---	--	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2852780531201

f) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de julio de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 20 de Mayo al 31 de Julio de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-601-2020-029
2. Nombre: Victoria Elizabeth Gallardo Pirir
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo a la orientación de ingreso a los funcionarios, colaboradores y personas particulares que visitan las instalaciones de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• 1. Apoyar a las personas de fuera que ingresan a las instalaciones de SESAN a las diferentes oficinas que lo requieran.• 2. Brindar una clara y concisa información al personal de SESAN de las personas que le están visitando.
2	Apoyo en el registro de ingreso e identificación de las personas que visitan la institución	<ul style="list-style-type: none">• 1. Recibir y emitir la información de las personas de fuera al personal interno.• 2. Tomarle la tempera a las personas que visiten las instalaciones de SESAN.
3	Apoyar en la recepción, sellar, registrar y distribuir al Despacho Superior, Subsecretarías y Direcciones la correspondencia que ingresa a la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• 1. Sellar y firmar la distinta documentación que ingresa y distribuirla a las diferentes oficinas a donde vayan dirigida papelería.• 2. Apoyar con la realización del expediente de Cargo Expreso.
4	Apoyar en la reproducción de documentos en la fotocopidora	<ul style="list-style-type: none">• 1. Apoyo en impresión y fotocopia de documentos que se envía a las distintas delegaciones departamentales por medio de cargo expreso.
5	Apoyar en el ingreso digital del registro correspondiente del ingreso y egreso del personal de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• 1. Ingreso de la información digital de la entrada y salida diaria del personal de la institución.

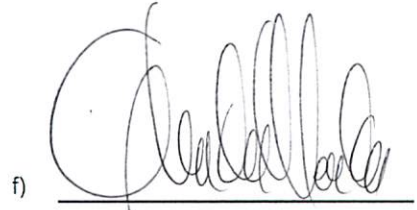
6	<p>Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Comunicar o trasladar las llamadas que sean requeridas del personal interno a otras oficinas o entidades. 2. Apoyar con el traslado de los documentos a las distintas entidades que sean requeridas.
---	---	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2852780531201

f) 
 Lda. Iván A. Molgare Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 

Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____