Informe de Actividades Septiembre 2020

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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- 671-2020-029
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	• 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	• 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	• Apoyar en al recepción, sellar, registrar y distribuir al Despacho Superior, Subsecretaria y Direcciones la correspondencia que ingresa a la SESAN.
4	Apoyar en la reproducción de documentos en la fotocopiadora	• 1. Apoyo en impresión y fotocopia de documentación 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	• 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	• 1. Brindar el apoyo necesario en cualquier actividad de SESAN. 2. Apoyar al personal en las actividades que sean necesarias.

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)
Lic. Jairo Arturo Melgar 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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre 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 periodo del 3 de Agosto al 30 de Septiembre 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- 671-2020-029
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	• 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	• 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	• 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 fotocopiadora	• 1. Apoyo en impresion y fotocopia de documentacion que se envia a las distintas delegacion departamentales por medio de Cargo Expreso.
5	Apoyar en el ingreso digital del registro correspondiente del ingreso y egreso del personal de SESAN	• 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	• 1. Ingreso de información digital de la entrada y salida del personal de la institución.

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) _____
Lic. Jairo Arturo Melgar 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) _____