

# Informe de Actividades Noviembre 2020

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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-886-2020-029 ✓
2. Nombre: Victoria Elizabeth Gallardo Pirir ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

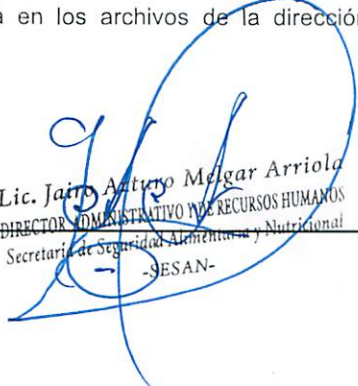
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO  | ACTIVIDADES REALIZADAS   |
|-----|---|--|
| 1   | Brindar apoyo a la orientación de ingreso a los funcionarios, colaboradores y personas particulares que visitan las instalaciones de SESAN          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar apoyo a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

|   |  |   |
|---|--|---|
| 5 | Apoyar en el ingreso digital del registro correspondiente del ingreso y egreso del personal de SESAN   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el ingreso digital del registro correspondiente del ingreso y egreso del personal de SESAN.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso de información digital de la entrada y salida del personal de la institución.</li> </ol>  |
| 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"> <li>• Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar el apoyo necesario en cualquier actividad de SESAN.</li> <li>2. Apoyar al personal en las actividades que sean necesarias.</li> </ol> |

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 ✓

  
 Lic. Jaime Arturo Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 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) \_\_\_\_\_