

Informe de Actividades Diciembre 2020

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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">• 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 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 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. 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) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 1 de Octubre al 31 de Diciembre 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-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">• 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">• 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 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 información digital de la entrada y salida del personal de la institución.

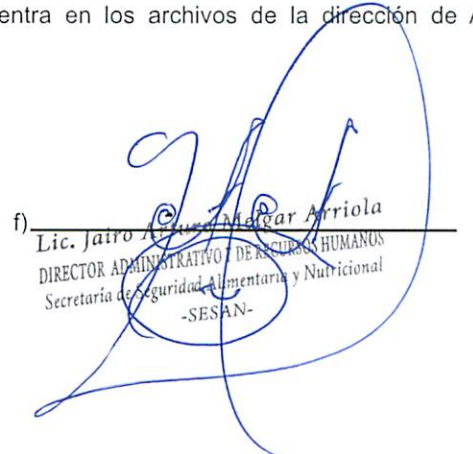
6	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Brindar el apoyo necesario en cualquier actividad de SESAN. 2. Apoyar al personal en las actividades que sean necesarias.
---	--	--

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) 
 Leda Glenda Elizabeth Merida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lic. Jairo Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____