

Informe de Actividades Enero 2021

Guatemala 29 de enero de 2021

Licda.

María Eugenia de León Quiñonez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2021, 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-19-2021-029
2. Nombre: Victoria Elizabeth Gallardo Pirir
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

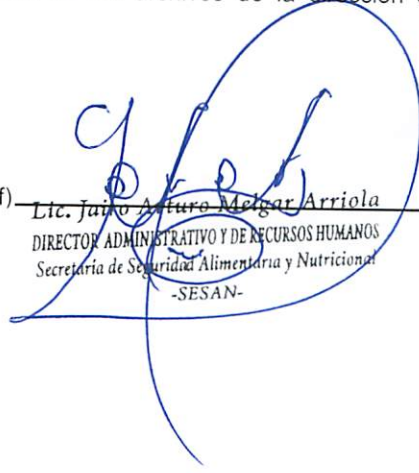
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo a la orientación de ingreso a los funcionarios, colaboradores y personas particulares que visitan las instalaciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• 1. Informar al personal interno de su visita.2. Apoyar a las 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. Apoyo en impresión y fotocopia de documentación que se envía a las distintas delegaciones departamentales por medio de Cargo Expreso

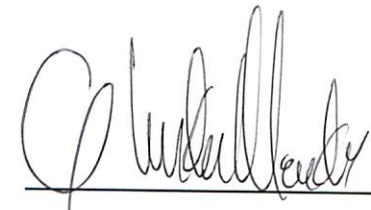
6	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Brindar el apoyo necesario en cualquier actividad de SESAN. 2. Apoyar al personal en las actividades que sean necesarias.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

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) 
 Lic. Jaime 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-