

# Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio de 2021 ✓

Licda.

**Maria 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 mes de Junio 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:

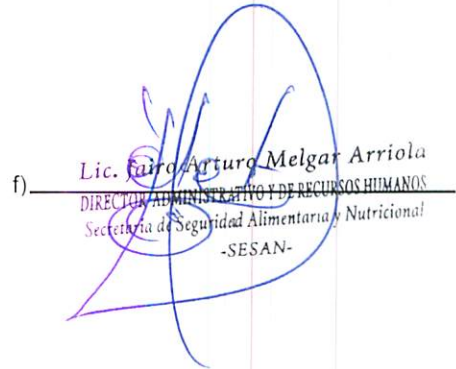
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo a la orientación de ingreso a los funcionarios, colaboradores y personas particulares que visitan las instalaciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1. Informar al personal interno de su visita.</li><li>• 2. 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></ul>
2	Apoyo en el registro de ingreso e identificación de las personas que visitan la institución.	<ul 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></ul>
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>• 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></ul>
4	Apoyar en la reproducción de documentos en la fotocopidora.	<ul 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></ul>
5	Apoyar en el ingreso digital del registro correspondiente del ingreso y egreso del personal de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1. Ingreso de información digital de la entrada y salida del personal de la institución.</li></ul>


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>1. Brindar el apoyo necesario en cualquier actividad de SESAN.</li> <li>2. Apoyar al personal en las actividades que sean necesarias.</li> </ul>
---	---	---

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. ~~Arturo~~ Melgar Arriola  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio de 2021

Licda.

**Maria 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 de Enero al 30 de Junio de 2021, 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-19-2021-029
2. Nombre: Victoria Elizabeth Gallardo Pirir
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

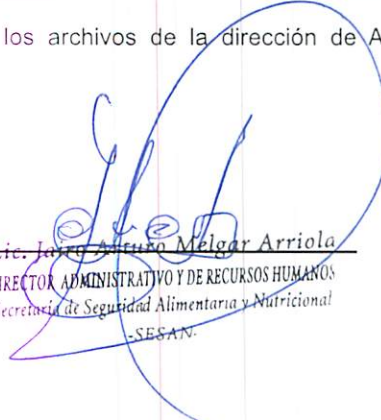
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo a la orientación de ingreso a los funcionarios, colaboradores y personas particulares que visitan las instalaciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar al personal interno de su visita. 2. Apoyar a las personas de fuera para el traslado a las distintas oficinas. 3. Brindar la información necesaria a las personas que nos visiten.</li></ul>
2	Apoyo en el registro de ingreso e identificación de las personas que visitan la institución.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
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>• 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</li></ul>
4	Apoyar en la reproducción de documentos en la fotocopidora.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en impresión y fotocopia de documentación que se envía a las distintas delegaciones departamentales por medio de Cargo Expreso. Así como en la entrega de documentos fuera de la institución en los meses de Enero, Febrero y Marzo.</li></ul>
5	Apoyar en el ingreso digital del registro correspondiente del ingreso y egreso del personal de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingreso de información digital de la entrada y salida del personal de la institución.</li></ul>

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>1. Brindar el apoyo necesario en cualquier actividad de SESAN.</li> <li>2. Apoyar al personal en las actividades que sean necesarias.</li> <li>2. Brindar el apoyo que sea necesario en entrega de documentos interno y externo de la instituciones a distintas instituciones.</li> </ul>
---	---	--

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. Jorge Arturo Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

f) \_\_\_\_\_