

Informe de Actividades Septiembre 2021

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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-385-2021-029 ✓
2. Nombre: Victoria Elizabeth Gallardo Pirir ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

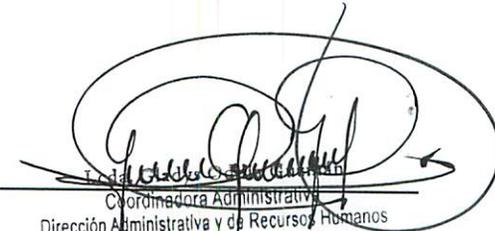
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo a la orientación de ingreso a los funcionarios, colaboradores y personas particulares que visitan las instalaciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• 1. Apoye a las personas que visitan, para el traslado a las distintas oficinas.• 2. Brinde el apoyo de Informar al personal interno de su visita.• 3. Brinde 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. Apoye en recibir a las personas ajenas a la Institución e informarles que deben anotarse en el listado de asistencia.
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. Firme y selle la documentación recibida.• 2. Se apoyó en la realizar el expediente de Cargo Expreso.• 3. Se brindó el apoyo en la documentación y entregue a cada oficina que le pertenezca.
4	Apoyar en la reproducción de documentos en la fotocopidora.	<ul style="list-style-type: none">• 1. Apoye en la 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. Apoye en realizar el ingreso de la información digital de entrada y salida del personal de la institución.

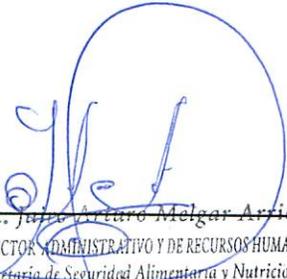
6	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Brinde el apoyo necesario en cualquier actividad de SESAN. 2. Apoye al personal en las actividades que sean necesarias.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

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) 
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

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