

# Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.  
**Lizett Marie Guzmán Juárez**  
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 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:

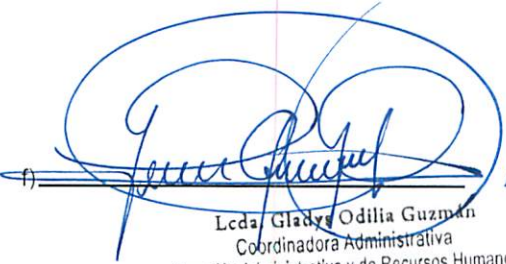
Nó.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo a la orientación de ingreso a los funcionarios, colaboradores y personas particulares que visitan las instalaciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1. Apoye a las personas que visitan, para el traslado a las distintas oficinas.</li><li>2. Brinde el apoyo de Informar al personal interno de su visita.</li><li>3. Brinde 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. Apoye en recibir a las personas ajenas a la Institución e informarles que deben anotarse al listado de asistencia.</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. Firme y selle la documentación recibida.</li><li>2. Se apoyó en la realizar el expediente de Cargo Expreso.</li><li>3. Se brindó el apoyo en la documentación y entregue 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. Apoye en la 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. Apoye en realizar el ingreso de la información digital de 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. Brinde el apoyo necesario en cualquier actividad de SESAN.</li> <li>• 2. Apoye 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)   
 Lcda. Gladys Odilia Guzmán  
 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. Gladys Elizabeth Mérida Muñoz  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

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 Julio al 31 de Diciembre 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-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"><li>• 1. Apoye a las personas que visitan, para el traslado a las distintas oficinas.</li><li>2. Brinde el apoyo de Informar al personal interno de su visita.</li><li>3. Brinde la información necesaria a las personas que nos visiten.</li></ul> Durante los meses de Julio a Diciembre del año 2021
2	Apoyo en el registro de ingreso e identificación de las personas que visitan la institución.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1. Apoye en recibir a las personas ajenas a la Institución e informarles que deben anotarse al listado de asistencia.</li></ul> Durante los meses de Julio a Diciembre del año 2021
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. Firme y selle la documentación recibida.</li><li>2. Se apoyó en la realizar el expediente de Cargo Expreso.</li><li>3. Se brindó el apoyo en la documentación y entregue a cada oficina que le pertenezca.</li></ul> Durante los meses de Julio a Diciembre del año 2021
4	Apoyar en la reproducción de documentos en la fotocopidora.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1. Apoye en la impresión y fotocopia de documentación que se envía a las distintas delegaciones departamentales por medio de Cargo Expreso.</li></ul> Durante los meses de Julio a Diciembre del año 2021
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. Apoye en realizar el ingreso de la información digital de entrada y salida del personal de la institución.</li></ul> Durante los meses de Julio a Diciembre del año 2021

6	<p>Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Brinde el apoyo necesario en cualquier actividad de SESAN.</li> <li>• 2. Apoye al personal en las actividades que sean necesarias.</li> </ul> <p>Durante los meses de Julio a Diciembre del año 2021</p>
---	--	--

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

f)   
 Lcda. Gladys Odilia Guzmán  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lcda. Gladys Paz Muñoz  
 Coordinadora Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-