Informe de Actividades Enero 2022

Guatemala 31 de enero de 2022

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 3 al 31 de Enero de 2022, 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-23-2022-029
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	a) Brindar apoyo a la orientación de ingreso a los funcionarios, colaboradores y personas particulares que visitan las instalaciones de SESAN;	• 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	b) Apoyo en el registro de ingreso e identificación de las personas que visitan la institución;	• 1 .Apoye en recibir a las personas ajenas a la Institución e informarles que deben anotarse al listado de asistencia.
3	c) Apoyar en la recepción, sellar, registrar y distribuir al Despacho Superior, Subsecretarías y Direcciones la correspondencia que ingresa a la SESAN;	• 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	d) Apoyar en la reproducción de documentos en la fotocopiadora;	• 1. Apoye en la impresión y fotocopia de documentación que se envía a las distintas delegaciones departamentales por medio de Cargo Expreso.
5	e) Apoyar en el ingreso digital del registro correspondiente del ingreso y egreso del personal de SESAN;	• 1. Apoye en la impresión y fotocopia de documentación que se envía a las distintas delegaciones departamentales por medio de Cargo Expreso.

6	f) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• 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)_____
Lcda. Gladys Odilia Guzmán
Coordinadora Administrativa
Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____
Lic. Jairo Adolfo 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-