

Informe de Actividades Julio 2022

Guatemala 29 de julio de 2022

Ing.

Gabriel José Pérez Tuna

Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargado del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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-391-2022-029
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	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 al 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. Apoye en realizar el expediente de Cargo Expreso.• 3. Apoye en la entrega de la documentación a las oficinas de SESAN Central
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.

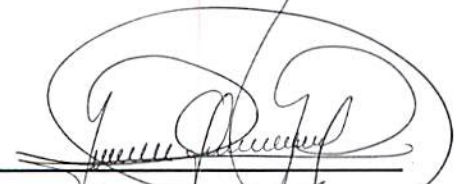
6*	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Brinde el apoyo necesario en cualquier actividad de SESAN. • 2. Apoyé al personal en las actividades que sean necesarias.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

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 2852780531/201

f) 
 Lic. Gerson Nephali Barraza Martínez
 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 Elizabeth Merida Muñoz
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-