Informe de Actividades Septiembre 2022

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre 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.	 1. Apoyé a las personas que visitan, para el traslado a las distintas oficinas. 2. Brindé el apoyo de Informar al personal interno de su visita. 3. Brindé 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.	 Apoyé 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.	 1. Firmé y selle la documentación recibida. 2. Apoyé en realizar el expediente de Cargo Expreso. 3. Apoyé en la entrega de la documentación a las oficinas de SESAN Central
4	Apoyar en la reproducción de documentos en la fotocopiadora.	1.Apoyé 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.	1. Apoyé 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	1. Brindé el apoyo en la entrega de documenta, fuera y dentro de SESAN.
	SESAN.	Apoyé al personal en las actividades correspondientes durante el mes de Septiembre.

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,

Dirección Administrativa y de Recursos Humanos Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alipientaria y Nutricional
-SESAN-

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre de 2022, 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-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.	1. Durante los meses de Julio, Agosto y Septiembre apoyé en el traslado de las personas que visitaron las instalaciones de SESAN CENTRAL,
2	Apoyo en el registro de ingreso e identificación de las personas que visitan la institución.	 Durante los meses de Julio, Agosto y Septiembre apoyé en registrar a las personas ajenas a la Institución en el ingreso y egreso.
3	Apoyar en la recepción, sellar, registrar y distribuir al Despacho Superior, Subsecretarías y Direcciones la correspondencia que ingresa a la SESAN.	1. Durante los meses de Julio, Agosto y Septiembre, firmé y selle la documentación recibida, apoyé en realizar el expediente de Cargo Expreso y así como en la entrega de la documentación a las oficinas de SESAN Central
4	Apoyar en la reproducción de documentos en la fotocopiadora.	 Durante el periodo de Julio, Agosto y Septiembre, apoyé 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.	Durante los meses de Julio, Agosto y Septiembre, apoyé en realizar el ingreso de la información digital de entrada y salida del personal de la institución.

E.	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos	Durante el periodo de Julio, Agosto y Septiembre, brindé el apoyó al personal en las actividades que sean necesarias,
	Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	entregar correspondencia a las diferentes oficinas.

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,

DP 2852780531201

Lic. Gerson Nephtali Berraza Martinez DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS Secretaria de Seguridad Mimentaria y Nutricional

=8ESAN-

Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz Subsecretaria Administrativa Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

-SESAN-

Icda, Glady Odilia Guzman Coordinadora Administrativa Dirección Administrativa y de Recursos Humanos

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-