

Informe de Actividades Mayo 2023

Guatemala 31 de mayo de 2023 ✓

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 2 al 31 de Mayo ✓
de 2023, 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-329-2023-029 ✓
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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé a las personas que nos visitan en el traslado a las distintas oficinas y salones de SESAN.
2	b) Apoyo en el registro de ingreso e identificación de las personas que visitan la institución.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en recibir a las personas que visitan e informarles que deben anotarse en el listado de asistencia y brindar una identificación para su ingreso.
3	c) 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">• Firmé y selle la documentación recibida y apoyé en entregarla en las diferentes oficinas de SESAN.
4	d) Apoyar en la reproducción de documentos en la fotocopidora.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la impresión y fotocopia de documentos que se envía a las distintas delegaciones, así como las guías que se utilizan para el envío por medio de Cargo Expreso.
5	e) Apoyar en el ingreso digital del registro correspondiente del ingreso y egreso del personal de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en realizar el ingreso de la información digital de entrada y salida del personal de la Institución.

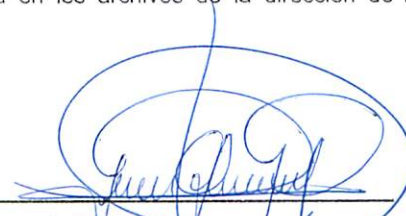
* 6	f) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoyé en la entrega de documentos a diferentes instituciones.
-----	--	---

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 ✓


 Lic. Gerson Nephtal Barraza Martínez
 f) DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN- ✓

f) 
 Leda Gladys Otilia Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN- ✓

f) _____