

## Informe de Actividades Enero 2023

Guatemala 31 de enero 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 3 al 31 de Enero 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-23-2023-029 ✓
2. Nombre: Victoria Elizabeth Gallardo Pirir
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

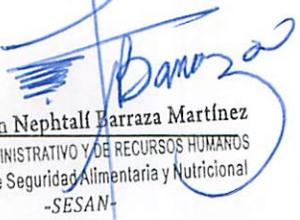
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO  | ACTIVIDADES REALIZADAS  |
|-----|---|---|
| 1   | a) Brindar apoyo a la orientación de ingreso a los funcionarios, colaboradores y personas particulares que visitan las instalaciones de SESAN.          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé a las personas que nos visitan en el traslado a las distintas oficinas y salones de SESAN.</li></ul>  |
| 2   | b) Apoyo en el registro de ingreso e identificación de las personas que visitan la institución.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en recibir a las personas que visitan e informarles que deben anotarse en el litados de asistencia y brindar una identificación para su ingreso.</li></ul>                  |
| 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"><li>• Firmé y selle la documentación recibida y apoyé en entregarla en las diferentes oficinas de SESAN.</li></ul>  |
| 4   | d) Apoyar en la reproducción de documentos en la fotocopidora.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul> |
| 5   | e) Apoyar en el ingreso digital del registro correspondiente del ingreso y egreso del personal de SESAN.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en realizar el ingreso de la información digital de entrada y salida del personal de la Institución.</li></ul>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 6 | f) 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>No se realizó ninguna actividad.</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 2852780534201 ✓

f)   
**Lic Gerson Nephtal Barrera 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) \_\_\_\_\_