

# Informe de Actividades Enero 2024

Guatemala 31 de enero de 2024

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

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 2024, 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-22-2024-029
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 CENTRAL.</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 listado 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>• Apoyé en firmar y sellar la documentación recibida y entregarla a las diferentes oficinas de SESAN CENTRAL.</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>• Apoyé en la entrega de Documentación de SESAN que va dirigida a diferentes instituciones.</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 2852780531201

f) \_\_\_\_\_

f)   
**Licda. Gladys Odilia Guzman-Vahe**  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE  
 RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_