

# Informe de Actividades Octubre 2024

Guatemala 31 de octubre 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 mes de Octubre 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-523-2024-029
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 en trasladar a las distintas oficinas y salones de SESAN CENTRAL a las personas que nos visitaron.</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 visitaron y se les informó 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 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 el ingreso digital del horario de entrada y salida del personal de SESAN que me proporciona la persona de seguridad en turno.</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 otras actividades que me fueron asignadas como en la entrega de documentos de SESAN que iban dirigidas a otras 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)   
 Lcda. Gladys Odilia Guzmán  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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