

Informe de Actividades Marzo 2025

Guatemala 31 de marzo de 2025

MSc.

Martha Eugenia Salazar Rodríguez

Encargada temporal del Despacho Superior

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2025, 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-27-2025-029

2. Nombre: Victoria Elizabeth Gallardo Pirir

3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

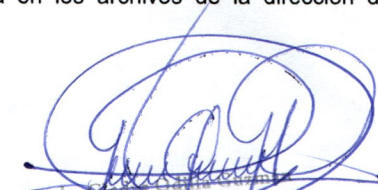
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo a la orientación de ingreso a los funcionarios, colaboradores y personas particulares que visitan las instalaciones de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en trasladar a las distintas oficinas y salones de SESAN CENTRAL, a las personas que visitan las instalaciones 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 visitaron la institución y se les informó 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">• Apoyé en firmar y sellar la documentación recibida y entregarla a las diferentes oficinas de SESAN CENTRAL.
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 el ingreso digital del horario de entrada y salida del personal de SESAN CENTRAL.

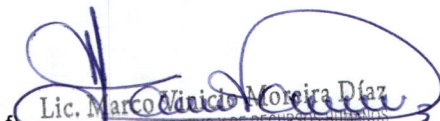
6	f) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en otras actividades que me fueron asignadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores, así como en la entrega de documentos de SESAN que iban dirigidas otras 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 2852 78053 1201

f) 
 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) _____

