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	• 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	• 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.	• 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 fotocopiadora	• Apoyé en la impresión y fotocopia de Documentos que se envía a las distintas delegaciones, así como las guías que se utilizan para el envió por medio de Cargo Expreso.
5	e)Apoyar en el ingreso digital del registro correspondiente del ingreso y egreso del personal de SESAN.	• 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	• 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) _____
Lcda. Saad Sofía Ixcaquic
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) _____