

Informe de Actividades Abril 2025

Guatemala 30 de abril de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril 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 fotocopiadora | <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 | <p>f) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN</p> | <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. |
|---|--|---|

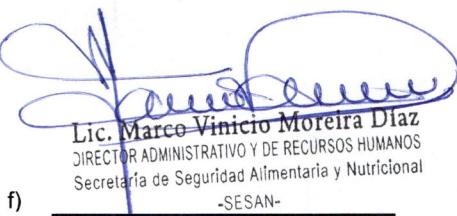
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,


f) _____
DPI 2852 78053 1201


f) _____

Lcda. Gladys Odilia Guzman
Coordinadora Administrativa
Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-


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

f) _____