

Informe de Actividades Diciembre 2025

Guatemala 30 de diciembre de 2025

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 Diciembre 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-449-2025-029
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	• Durante el mes de Diciembre 2025 apoyé en orientar e indicar y comunicarme con las asistentes de las distintas oficinas para el traslado de las personas a las reuniones en las oficinas y salones de SESAN CENTRAL.
2	b) Apoyo en el registro de ingreso e identificación de las personas que visitan la institución	• Durante el mes de Diciembre 2025 apoyé en recibir a las personas que visitaron la institución y solicitar una identificación para su ingreso a nuestras oficinas centrales.
3	c) Apoyar en la recibir, clasificar y distribuir de la correspondencia que ingresa a Despacho Superior, Subsecretarías y Direcciones de SESAN.	• Durante el mes de Diciembre 2025 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	• Durante el mes de Diciembre 2025 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.	• Durante el mes de diciembre 2025 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	Durante el mes de Diciembre 2025 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) 
Lda. Gladys Odilia Guzmán
Coordinadora Administrativa
Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2025

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 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-449-2025-029
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	• Durante el periodo del 03 Noviembre al 31 de Diciembre 2025 apoyé en orientar e indicar y comunicarme con las asistentes de las distintas oficinas para el traslado de las personas a las reuniones en las oficinas y salones de SESAN CENTRAL.
2	b) Apoyo en el registro de ingreso e identificación de las personas que visitan la institución	• Durante el periodo del 03 Noviembre al 31 de Diciembre 2025 apoyé en recibir a las personas que visitaron la institución y solicitar una identificación para su ingreso a nuestras oficinas centrales.
3	c) Apoyar en la recibir, clasificar y distribuir de la correspondencia que ingresa a Despacho Superior, Subsecretarías y Direcciones de SESAN.	• Durante el periodo del 03 Noviembre al 31 de Diciembre 2025 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	• Durante el periodo del 03 Noviembre al 31 de Diciembre 2025 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.	• Durante el periodo del 03 Noviembre al 31 de Diciembre 2025 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	Durante el periodo del 03 Noviembre al 31 de Diciembre 2025 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) 
DRI 2852 78053 1201

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

f) 
Lcda. Gladys Odilia Guzmán
Coordinadora Administrativa
Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-
f) _____