

Informe de Actividades Enero 2026

Guatemala 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, 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-32-2026-029
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">• Durante el periodo del 05 al 31 de Enero 2026 apoyé a las personas que nos visitan en el traslado a las distintas oficinas y salones 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">• Durante el periodo del 05 al 31 de Enero 2026 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.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo del 05 al 31 de Enero 2026 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">• Durante el periodo del 05 al 31 de Enero 2026 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">• Durante el periodo del 05 al 31 de Enero 2026 apoyé en el ingreso digital del horario de entrada y salida del personal de SESAN CENTRAL.

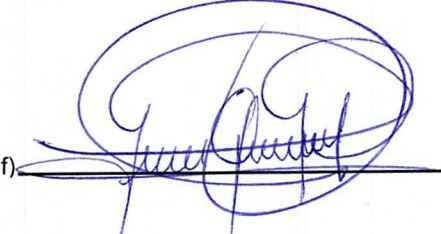
6	f) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el periodo del 05 al 31 de Enero 2020 apoye en otras actividades que me fueron asignadas por el Director Administrativo 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

Licda. Dora Iris Clavero López Nájera
ENCARGADA TEMPORAL DE LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y
NUTRICIONAL -SEGAN-
 f) _____

f) 
 f) _____