

Informe de Actividades Febrero 2026

Guatemala 27 de febrero de 2026

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 Febrero de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

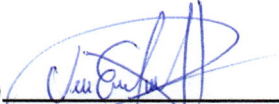
1. Contrato No. DSESAN-32-2026-029
2. Nombre: Victoria Elizabeth Gallardo Pirir
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

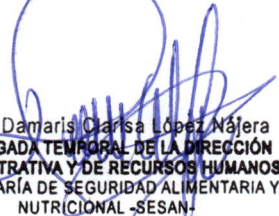
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo a la orientación de ingreso a los funcionarios, colaboradores y personas particulares que visitan las instalaciones de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de Febrero 2026 apoyé en orientar a los funcionarios, colaboradores y personas particulares que ingresan a las instalaciones 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 mes de Febrero 2026 apoyé en registrar el ingreso de las personas que visitaron la institución y solicité 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 mes de Febrero 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 mes de Febrero 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 mes de Febrero 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 mes de Febrero 2026 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


 Licda. Damaris Clarsa López Najera
ENCARGADA TEMPORAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
 f) _____

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

f) _____