

## Informe de Actividades Mayo 2025

Guatemala 30 de mayo 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 Mayo 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-24-2025-029
2. Nombre: Silvia Patricia Muñoz Bantes
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 en las oficinas de las diferentes Direcciones que conforman la SESAN.                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en las diferentes Direcciones, realizando la limpieza diaria de cada oficina dejando así un lugar limpio y agradable para la realización de las actividades del personal.</li></ul>   |
| 2   | b) Apoyo a la solicitud de insumos de servicios generales para uso semanal de sus actividades.                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en el uso correcto de los insumos solicitados para mantener limpios y desinfectados los ambientes de las oficinas centrales.</li></ul>                                                |
| 3   | c) Apoyo logístico al personal técnico y/o profesional en montaje de los salones de sesiones de Oficinas Centrales para reuniones de trabajo programadas en la SESAN. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la logística al personal técnico y/o profesional en el montaje de los salones para las reuniones, sesiones, talleres y/o programas de trabajo de las oficinas centrales.</li></ul> |
| 4   | d) Apoyo en el servicio logístico de las áreas comunes, en las instalaciones de las oficinas centrales de SESAN.                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en el servicio logístico de las áreas comunes, dejándolas en optimas condiciones.</li></ul>                                                                                           |

|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | e) 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"> <li>Apoyé en la realización de otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, como el orden y limpieza del salón de reuniones del salón uno.</li> </ul> |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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) Sivia PAB  
DPI 2604 11817 0101

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

f) \_\_\_\_\_

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

f) \_\_\_\_\_