

# 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-404-2025-029
2. Nombre: Jorge Renato Mazariegos Bonilla
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la conformación e implementación del archivo institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>No se realizó esta actividad.</li></ul>
2	b) Apoyar en clasificar y catalogar los documentos enviados al archivo de registro y categoría de información, de acuerdo con las normas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"><li>Brindé apoyo en clasificar y catalogar los documentos enviados al archivo de registro y categoría de información, de acuerdo con las normas correspondientes.</li></ul>
3	c) Apoyar en implementar y mantener sistemas de archivo físico y digitalizado.	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyé en implementar y corregir sistemas de archivo físico y digitalizado.</li></ul>
4	d) Apoyar en la atención de solicitudes de consulta de documentos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Brindé el apoyo en la atención de solicitudes de consulta de Documentos.</li></ul>
5	e) Apoyar en la elaboración y actualización de reportes, informes que se soliciten sobre el manejo del archivo.	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyé en la elaboración y actualización de reportes, informes que se solicitaron sobre el manejo del archivo.</li></ul>
6	f) Apoyo en la promoción de las normas de archivo institucional a las unidades administrativas de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>No se realizó esta actividad.</li></ul>
7	g) Apoyo en el resguardo del archivo institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyé en el resguardo del archivo institucional.</li></ul>

8	h) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• No se realizó esta actividad
---	--	--------------------------------

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 1821 47509 0184

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

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

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