

Informe de Actividades Junio 2025

Guatemala 27 de junio de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

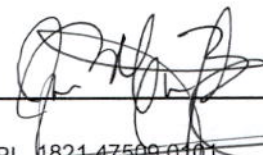
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 01 al 15 de junio de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TECNICOS, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-404-2025-029
2. Nombre: Jorge Renato Mazariegos Bonilla
3. Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

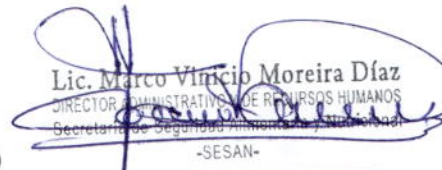
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la conformación e implementación del archivo institucional.	No se realizó esta actividad.
2	b) Apoyar en clasificar y catalogar los documentos enviados al archivo de registro y categoría de información, de acuerdo con las normas correspondientes.	Brindé apoyo en clasificar y catalogar los documentos enviados al archivo de registro y categoría de información, de acuerdo con las normas correspondientes.
3	c) Apoyar en implementar y mantener sistemas de archivo físico y digitalizado.	Brindé apoyo en implementar y corregir sistemas de archivo físico y digitalizado.
4	d) Apoyar en la atención de solicitudes de consulta de documentos.	Brindé apoyo en la atención de solicitudes de consulta de documentos.
5	e) Apoyar en la elaboración y actualización de reportes, informes que se soliciten sobre el manejo del archivo.	Brindé apoyo en la elaboración y actualización de reportes, informes que fueron solicitados sobre el manejo del archivo.
6	f) Apoyo en la promoción de las normas de archivo institucional a las unidades administrativas de SESAN.	No se realizó esta actividad.
7	g) Apoyo en el resguardo del archivo institucional.	Brindé apoyo en el resguardo del archivo Institucional.
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 Administrativa y de Recursos Humanos.

. Atentamente,

f) 
DPI 1821 47509 0101

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

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

f) _____

Informe Final de Actividades 2025

Guatemala 27 de junio 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 período del 01 de abril al 15 de junio de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TECNICOS, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-404-2025-029
2. Nombre: Jorge Renato Mazariegos Bonilla
3. Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

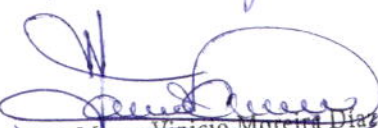
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la conformación e implementación del archivo institucional.	Brindé apoyo en la conformación e implementación del archivo institucional, correspondiente al período del 01 de abril al 30 de abril de 2025.
2	b) Apoyar en clasificar y catalogar los documentos enviados al archivo de registro y categoría de información, de acuerdo con las normas correspondientes.	Brindé apoyo en clasificar y catalogar los documentos enviados al archivo de registro y categoría de información, de acuerdo con las normas correspondientes, correspondiente al período del 01 de abril al 15 de junio de 2025.
3	c) Apoyar en implementar y mantener sistemas de archivo físico y digitalizado.	Brindé apoyo en implementar y mantener sistemas de archivo físico y digitalizado, correspondiente al período del 01 de abril al 15 de junio de 2025.
4	d) Apoyar en la atención de solicitudes de consulta de documentos.	Brindé apoyo en la atención de solicitudes de consulta de documentos, correspondiente al período del 01 de abril al 15 de junio de 2025.
5	e) Apoyar en la elaboración y actualización de reportes, informes que se soliciten sobre el manejo del archivo.	Brindé apoyo en la elaboración y actualización de reportes, informes que fueron solicitados sobre el manejo del archivo, correspondiente al período del 01 de abril al 15 de junio de 2025.

6	f) Apoyo en la promoción de las normas de archivo institucional a las unidades administrativas de SESAN.	Brindé apoyo en la promoción de las normas de archivo institucional a las unidades administrativas de SESAN., correspondiente al período del 01 de abril al 30 de abril de 2025.
7	g) Apoyo en el resguardo del archivo institucional.	Brindé apoyo en el resguardo del archivo institucional, correspondiente al período del 01 de abril al 15 de junio de 2025.
8	h) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	Brindé apoyo en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN, correspondiente al período del 01 de abril al 30 de abril de 2025.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

Atentamente,

f) 
DPI 1821 47509 0101


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

f) _____

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

f) _____