

Informe de Actividades Noviembre 2025

Guatemala 28 de noviembre 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 periodo del 3 al 30 de Noviembre 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-438-2025-029
2. Nombre: Ana Ivonne Rodríguez Monroy
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 el diseño y elaboración de instrumentos técnicos con base a la normativa vigente de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">Durante el 03 al 30 de noviembre del presente año, se apoyó en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de las Áreas de Recursos Humanos, Mantenimiento, y Vehículos y Combustible
2	b) Apoyo en la elaboración y revisión de términos de referencia del personal de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN	<ul style="list-style-type: none">Durante el período comprendido del 03 al 30 de noviembre del presente año, se brindó apoyo en la elaboración del reporte de los Términos de Referencia, de los prestadores de servicio de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, con el propósito de trasladarlos a la Coordinación de Sistemas de Información para la actualización de información.
3	c) Apoyo en el seguimiento de respuesta a requerimientos emitidos a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">Durante el período comprendido del 03 al 30 de noviembre del presente año, se brindó apoyo en el seguimiento a los requerimientos de las diferentes Áreas, emitidos por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
4	d) Apoyo en la revisión del Libro de Registro y Control de Cupones de Combustible.	<ul style="list-style-type: none">Durante el período del 03 al 30 de noviembre del 2025, se apoyó en la revisión del Libro de Registro de Control de Cupones de Combustible, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
5	e) Apoyo en la revisión de la documentación relacionada con las modalidades de compra, remitida a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">Durante el período del 03 al 30 de noviembre del 2025, se apoyó en la revisión de los diferentes pedidos de compra.

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 período del 03 al 30 de noviembre del 2025, se apoyó en actividades asignadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos.
---	--	--

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)  ✓
 DPT/ 1999 99945 0101


 Dr. Marco Vinicio Moreira Díaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Subdirección de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) _____

f) _____