

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-437-2025-029
2. Nombre: Aleidi Virginia Castillo Garcia
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 actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Durante el período correspondiente del 03 de noviembre al 31 de diciembre brindé apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
2	b) Apoyo en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos de la SESAN, en atención a las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.	• Durante el período correspondiente del 03 de noviembre al 31 de diciembre brindé apoyo en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos de la SESAN, en atención a las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
3	c) Apoyo en la recepción, análisis, ingreso y egreso de la correspondencia recibida por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Durante el período correspondiente del 03 de noviembre al 31 de diciembre brindé apoyo en la recepción, análisis, ingreso y egreso de la correspondencia recibida por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
4	d) Apoyo en el orden del archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros.	• Durante el período correspondiente del 03 de noviembre al 31 de diciembre brindé apoyo en el orden del archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros.
5	e) Brindar apoyo en las gestiones de seguimiento a la agenda de actividades de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Durante el período correspondiente del 03 de noviembre al 31 de diciembre brindé apoyo en las gestiones de seguimiento a la agenda de actividades de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
6	f) Apoyo en la conformación y entrega de la información pública de oficio según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	• Durante el período correspondiente del 03 de noviembre al 31 de diciembre brindé apoyo en la conformación y entrega de la información pública de oficio según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

7	g) Apoyo en el seguimiento correspondiente a la entrega de los informes que presentan las Delegaciones Departamentales, para llevar el control del estado de los vehículos de 2 (dos) y 4 (cuatro) ruedas.	Durante el período correspondiente del 03 de noviembre al 31 de diciembre brindé apoyo en el seguimiento correspondiente a la entrega de los informes bimensuales que presentan las Delegaciones Departamentales, para llevar el control del estado de los vehículos de 2 (dos) y 4 (cuatro) ruedas.
8	h) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	Durante el período correspondiente del 03 de noviembre al 31 de diciembre brindé apoyo en las actividades que fueron requeridas 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) 
DPI 2325 75592 0101

f) 
Diciembre Vinicio Moreira Díaz
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____

Informe de Actividades Diciembre 2025

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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-437-2025-029
2. Nombre: Aleidi Virginia Castillo Garcia
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

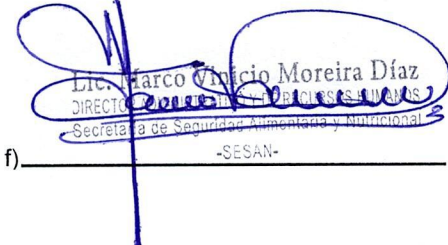
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Durante el mes de diciembre brindé apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
2	b) Apoyo en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos de la SESAN, en atención a las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.	• Durante el mes de diciembre brindé apoyo en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos de la SESAN, en atención a las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
3	c) Apoyo en la recepción, análisis, ingreso y egreso de la correspondencia recibida por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Durante el mes de diciembre brindé apoyo en la recepción, análisis, ingreso y egreso de la correspondencia recibida por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
4	d) Apoyo en el orden del archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros.	• Durante el mes de diciembre brindé apoyo en el orden del archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum y circulares.
5	e) Brindar apoyo en las gestiones de seguimiento a la agenda de actividades de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Durante el mes de diciembre brindé apoyo en las gestiones de seguimiento a la agenda de actividades de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
6	f) Apoyo en la conformación y entrega de la información pública de oficio según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	• Durante el mes de diciembre brindé apoyo en la conformación y entrega de la información pública de oficio según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
7	g) Apoyo en el seguimiento correspondiente a la entrega de los informes que presentan las Delegaciones Departamentales, para llevar el control del estado de los vehículos de 2 (dos) y 4 (cuatro) ruedas.	• Durante el mes de diciembre no se realizó la presente actividad ya que los informes son presentados por las Delegaciones Departamentales de forma bimensual.

8	h) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	Durante el mes de diciembre en las actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.
---	--	---

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 2325 75592 0101

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

f) _____

f) _____