

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-438-2025-029
2. Nombre: Ana Ivonne Rodríguez Monroy
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

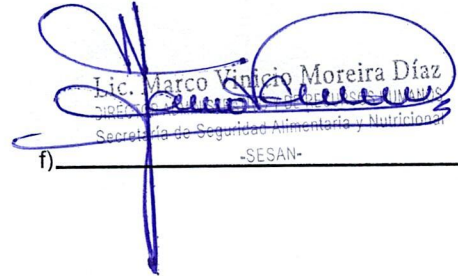
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el diseño y elaboración de instrumentos técnicos con base a la normativa vigente de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Durante el período comprendido entre el 03 de noviembre y el 31 de diciembre de 2025, se brindó apoyo en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de las áreas de Recursos Humanos, Vehículos y Combustibles, y Compras lo que incluyó la revisión y la elaboración de los nuevos flujogramas correspondientes a las normativas actualizadas.
2	b) Apoyo en la elaboración y revisión de términos de referencia del personal dela Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN	• Durante el período del 03 de noviembre al 31 de diciembre del presente año, se brindó apoyo en la elaboración del reporte de los Términos de Referencia TDR para la Coordinación de Sistemas de Información, con el objetivo de actualizar la base de datos respectiva. Asimismo, se apoyó en la revisión de los Términos de Referencia de los prestadores de servicio de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
3	c) Apoyo en el seguimiento de respuesta a requerimientos emitidos a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Durante el período del 03 de noviembre al 31 de diciembre del presente año, se brindó apoyo en el seguimiento de los requerimientos de las diferentes Áreas de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
4	d) Apoyo en la revisión del Libro de Registro y Control de Cupones de Combustible.	• Durante el período comprendido entre el 03 de noviembre y el 31 de diciembre del presente año, se brindó apoyo en la revisión del Libro de Registro y Control de Combustibles, incluyendo la validación de las bitácoras correspondientes
5	e) Apoyo en la revisión de la documentación relacionada con las modalidades de compra, remitida a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	• Durante el período comprendido entre el 03 de noviembre y el 31 de diciembre del presente año, se brindó apoyo en la revisión y validación de los diferentes pedidos de compra y de la correspondiente documentación de soporte.

6	f) 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 del 03 de noviembre al 31 de diciembre del presente año, se brindó apoyo en actividades administrativas 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) 
 DPL 1999 99945-0101

f) 
 Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 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:

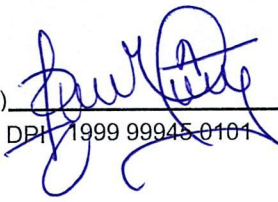
1. Contrato No. DSESAN-438-2025-029
2. Nombre: Ana Ivonne Rodríguez Monroy
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	Durante diciembre de 2025, se brindó apoyo en la revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, trabajando con cada una de las áreas. Además, se procedió a la elaboración de los flujogramas correspondientes a las normativas revisadas.
2	b) Apoyo en la elaboración y revisión de términos de referencia del personal dela Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN	Durante el mes de diciembre del presente año, se apoyó en el revisión de los términos de referencia de cada uno de los prestadores de servicios de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
3	c) Apoyo en el seguimiento de respuesta a requerimientos emitidos a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Durante diciembre del presente año, se brindó apoyo en el seguimiento a los requerimientos emitidos a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
4	d) Apoyo en la revisión del Libro de Registro y Control de Cupones de Combustible.	Durante el mes de diciembre 2025, se brindó apoyó en la revisión y verificación del libro de Registro y Control de Cupones de Combustible, así como la validación de las bitácoras correspondientes.
5	e) Apoyo en la revisión de la documentación relacionada con las modalidades de compra, remitida a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	Durante diciembre del presente año, se brindó apoyo en la revisión y validación de los pedidos, así como de la documentación de soporte correspondiente, remitidos por el Área de Compras.

6	f) 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 del presente año, se apoyó en actividades administrativas 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) 
 DPI: 1999 99945 0101


 Lic. Mario Soto Moreira Díaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-
 f) _____

f) _____

f) _____