

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:

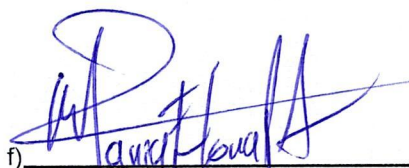
1. Contrato No. DSESAN-439-2025-029
2. Nombre: Maria Elena Perez Alvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el registro y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Apoyé en el registro y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente al mes de Diciembre 2025.
2	b) Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Apoyé en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente al mes de Diciembre 2025.
3	c) Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Apoyé en elaboración de borradores de oficios para dar respuesta a los diferentes requerimientos ingresados a la Coordinación Administrativa, correspondiente al mes de Diciembre 2025. • Apoyé en la elaboración de conocimientos para distribuir a las diferentes áreas de la Coordinación Administrativa, la documentación firmada por la Coordinadora Administrativa, correspondiente al mes de Diciembre 2025.
4	d) Apoyo en ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros.	• Apoyé en escanear la correspondencia recibida en la Coordinación Administrativa, a fin de contar con una copia digital de cada documento, correspondiente al mes de Diciembre 2025. • Apoyé en escanear los expedientes de servicios de mantenimiento y reparación de la flota vehicular, revisados por la Coordinadora Administrativa, correspondiente al mes de Diciembre 2025. • Apoyé en la revisión de los requerimientos de insumos solicitados al Área de Almacén a fin de verificar código de insumo, descripción etc, correspondiente al mes de Diciembre 2025.

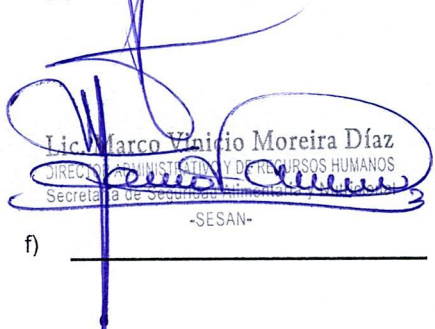
5	e) Apoyo en la presentación de informe sobre la utilización correcta de los cupones de combustible.	• Apoyé en presentar un informe sobre la utilización correcta de los cupones de combustible, correspondiente al mes de Diciembre 2025.
6	f) Apoyo en la confrontación de la información recibida con el libro de control de cupones de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	• Apoyé en la confrontación de la información recibida con el libro de control de cupones de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas; lo cual consistió en revisar documentos de liquidación como: Bitácoras, Oficios de entrega de cupones de combustible, hojas de calculo, nombramientos etc, correspondiente al mes de Diciembre 2025.
7	g) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN, correspondiente al mes de Diciembre 2025.

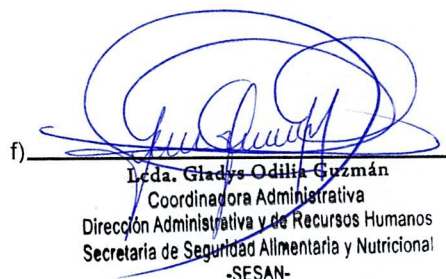
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 

DPI 2171 84634 2207


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

f) 
 Lda. Gladys Odilia Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-
 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-439-2025-029
2. Nombre: Maria Elena Perez Alvarez
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 registro y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Apoyé en el registro y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente al mes de Diciembre 2025.
2	b) Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Apoyé en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente al mes de Diciembre 2025.
3	c) Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Apoyé en elaboración de borradores de oficios para dar respuesta a los diferentes requerimientos ingresados a la Coordinación Administrativa, correspondiente al mes de Diciembre 2025. • Apoyé en la elaboración de conocimientos para distribuir a las diferentes áreas de la Coordinación Administrativa, la documentación firmada por la Coordinadora Administrativa, correspondiente al mes de Diciembre 2025.
4	d) Apoyo en ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros.	• Apoyé en escanear la correspondencia recibida en la Coordinación Administrativa, a fin de contar con una copia digital de cada documento, correspondiente al mes de Diciembre 2025. • Apoyé en escanear los expedientes de servicios de mantenimiento y reparación de la flota vehicular, revisados por la Coordinadora Administrativa, correspondiente al mes de Diciembre 2025. • Apoyé en la revisión de los requerimientos de insumos solicitados al Área de Almacén a fin de verificar código de insumo, descripción etc, correspondiente al mes de Diciembre 2025.

5	e) Apoyo en la presentación de informe sobre la utilización correcta de los cupones de combustible.	• Apoyé en presentar un informe sobre la utilización correcta de los cupones de combustible, correspondiente al mes de Diciembre 2025.
6	f) Apoyo en la confrontación de la información recibida con el libro de control de cupones de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	• Apoyé en la confrontación de la información recibida con el libro de control de cupones de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas; lo cual consistió en revisar documentos de liquidación como: Bitácoras, Oficios de entrega de cupones de combustible, hojas de calculo, nombramientos etc, correspondiente al mes de Diciembre 2025.
7	g) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN, correspondiente al mes de Diciembre 2025.

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 2171 84634 2207

Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)

f)

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

f)