

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 SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

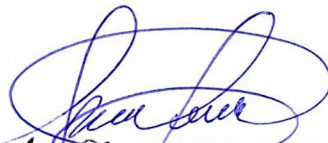
1. Contrato No. DSESAN-452-2025-029
2. Nombre: Anita Rosa Mas Canek
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asesorar en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	• Durante el mes de diciembre de 2025, se apoyó recepción, organización y resguardo de la documentación enviada y recibida por el área de Recursos Humanos, asegurando su orden, disponibilidad y confidencialidad.
2	b) Asesorar en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos.	• Durante el mes de diciembre de 2025, se apoyó en mantener al día los archivos digitales y físicos de la correspondencia y documentos de respaldo del área, garantizando su orden, control y fácil consulta.
3	c) Asesorar en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	• Durante el mes de diciembre de 2025, se apoyó en creación de copias de los diferentes documentos del área de Recursos Humanos.
4	d) Ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de seguimiento de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros.	• Durante el mes de diciembre de 2025, se brindó apoyo en la organización y rotulación de Leitz correspondientes a los archivos permanentes y diversos documentos del área de Recursos Humanos, así como en el seguimiento de los distintos expedientes, oficios, memorándums y circulares del área.
5	e) Asesorar en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	• Durante el mes de diciembre de 2025, se brindó apoyo en digitalizar, organizar y mantener al día los expedientes del personal, garantizando su correcta clasificación, accesibilidad y resguardo seguro.
6	f) Asesorar en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum, circulares, pedidos, requerimientos de insumos u otros que le sean requeridos.	• Durante el mes de diciembre de 2025, se brindó apoyo en la redacción de oficios para brindar seguimiento a los diferentes requerimientos, así como a las circulares entre otros.
7	g) Asesorar en la verificación los perfiles de puestos y requisitos indispensables para la elaboración de informes de los puestos vacantes a ocupar de la SESAN.	• Durante el mes de diciembre de 2025, se brindó apoyo en el registro de los puestos vacantes que existen en SESAN.

8	h) Asesorar en todos los procesos administrativos que se realicen en el Área de Recursos Humanos.	Durante el mes de diciembre de 2025, se brindó apoyo en tareas relacionadas con la gestión de documentación, seguimiento de expedientes y otras actividades administrativas.
9	i) 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 de 2025, se brindó apoyo en diferentes tareas indicadas de la dirección o autoridades, asegurando cumplimiento, eficiencia y atención oportuna a los requerimientos institucionales.

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 Ana Rosa Hues Canek
Licda. Psicóloga Industrial
Colegiado No. 13012

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

f) _____

f) _____

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 SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

- 1. Contrato No. DSESAN-452-2025-029
- 2. Nombre: Anita Rosa Mas Canek
- 3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
- 4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asesorar en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	Durante el período del 3 de noviembre al 31 de diciembre 2025, se brindó el apoyo correspondiente en el registro, recepción y escaneo, así como el resguardo de la correspondencia recibida y enviada del Área de Recursos Humanos de la SESAN.
2	b) Asesorar en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos.	Durante el período del 3 de noviembre al 31 de diciembre de 2025, se proporcionó apoyo en la actualización y digitalización de la documentación de soporte del área de Recursos Humanos, incluyendo revisión, organización y validación de archivos físicos y digitales, así como la incorporación de información para asegurando su disponibilidad y orden.
3	c) Asesorar en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	Durante el período del 3 de noviembre al 31 de diciembre de 2025, se colaboró en la atención y gestión de las solicitudes dirigidas al área de Recursos Humanos, brindando seguimiento oportuno a cada requerimiento. Asimismo, en la reproducción de diversos documentos administrativos del Área, contribuyendo al orden, disponibilidad y correcta operación de sus procesos internos.
4	d) Ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de seguimiento de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros.	Durante el período del 3 de noviembre al 31 de diciembre de 2025, se colaboró en el seguimiento de oficios, circulares y demás registros vinculados al Área de Recursos Humanos. Asimismo, se apoyó en la organización y rotulación de Leitz correspondientes a los archivos permanentes y otros materiales administrativos relacionados con los expedientes, contribuyendo al adecuado control y funcionamiento de la gestión documental del área.
5	e) Asesorar en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	Durante el período del 3 de noviembre al 31 de diciembre de 2025, se brindó apoyo en la creación y organización de archivos digitales correspondientes a la documentación recibida y a los expedientes del Área de Recursos Humanos.

6	f) Asesorar en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum, circulares, pedidos, requerimientos de insumos u otros que le sean requeridos.	Durante el período del 3 de noviembre al 31 de diciembre de 2025, se proporcionó apoyo en la elaboración y redacción de oficios, nombramientos, memorándums, circulares, solicitudes, requerimientos de insumos y cualquier otro documento que han sido requeridos.
7	g) Asesorar en la verificación los perfiles de puestos y requisitos indispensables para la elaboración de informes de los puestos vacantes a ocupar de la SESAN.	Durante el período del 3 de noviembre al 31 de diciembre de 2025, se brindó apoyo en la verificación y registro de los puestos de bajas de SESAN.
8	h) Asesorar en todos los procesos administrativos que se realicen en el Área de Recursos Humanos.	Durante el período comprendido del 3 de noviembre al 31 de diciembre de 2025, se brindó apoyo en las actividades de verificación, análisis y registro de los puestos de baja en la SESAN.
9	i) 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 comprendido del 3 de noviembre al 31 de diciembre de 2025, se brindó apoyo en la distribución de la circular relacionada con las Evaluaciones del Desempeño del personal con relación de dependencia de la Secretaría, así como en diversas tareas asignadas por la Dirección y las autoridades.

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 1776 32372-1701
Anita Rosa Mas Canek
 Licda. Psicóloga Industrial
 Colegiado No. 13012

f) 
 Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 -SESAN-

f) _____

f) _____