

Informe de Actividades Enero 2026

Guatemala 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, 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-22-2026-029
2. Nombre: María 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el registro de la correspondencia recibida en la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos correspondiente al período del 05 al 31 de enero de 2026.• Apoyé en archivar la correspondencia recibida en la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente al período del 05 al 31 de enero de 2026.
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.	<ul style="list-style-type: none">• 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 período del 05 al 31 de enero de 2026.
3	c) Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la elaboración de borradores de oficios para dar respuesta a diferentes requerimientos ingresados a la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente al período del 05 al 31 de enero de 2026.• Apoyé en la elaboración de conocimientos para distribuir la documentación firmada por la Coordinadora Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente al período del 05 al 31 de enero de 2026.• Apoyé en la revisión de requerimientos de insumos realizados por las diferentes Direcciones de Oficinas Centrales al Área de Almacén; a fin de verificar descripción, código de insumo etc., correspondiente al período del 05 al 31 de enero de 2026.

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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en escanear la correspondencia recibida en la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, a fin de contar con un archivo digital de dichos documentos, correspondiente al período del 05 al 31 de enero de 2026. • Apoyé en escanear los oficios remitidos a las diferentes Direcciones, Áreas de la Coordinación Administrativa, correspondiente al período del 05 al 31 de enero de 2026.
5	e) Apoyo en la presentación de informe sobre la utilización correcta de los cupones de combustible.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en presentar un informe sobre la utilización correcta de los cupones de combustible, correspondiente al período del 05 al 31 de enero de 2026.
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la confrontación de la información recibida con el libro de control de cupones de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, correspondiente al período del 05 al 31 de enero de 2026.
7	g) 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"> • Apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN, correspondiente al período del 05 al 31 de enero de 2026.

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

Licda. Damaris Olaya Lopez Nájera
**ENCARGADA TEMPORAL DE LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y
NUTRICIONAL-SESAN-**

f)

f)

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

f)