

# 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-24-2026-029
2. Nombre: Olga María Marroquín López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en las oficinas de las diferentes Direcciones que conforman la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el periodo del 05 al 31 de Enero 2026 apoyé en las diferentes Direcciones, realizando la limpieza diaria de cada oficina dejando así un lugar limpio y agradable para la realización de las actividades del personal.</li></ul>
2	b) Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el periodo del 05 al 31 de Enero 2026 brindé el apoyo necesario para distribuir los insumos requeridos en las oficinas centrales.</li></ul>
3	c) Apoyo logístico al personal técnico y/o profesional en montaje de los salones de sesiones de Oficinas Centrales para reuniones de trabajo programadas en la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el periodo del 05 al 31 de Enero 2026 apoyé en la logística al personal técnico y/o profesional en el montaje de los salones para las reuniones, sesiones, talleres y/o programas de trabajo de las oficinas centrales.</li></ul>

4	d) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Esta actividad no se realizó durante el periodo del 01 al 31 de Enero 2026
---	--	--

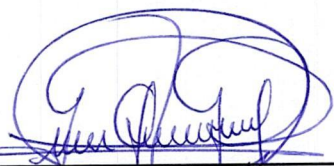
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1743 64857 0101

  
 Licda. Damaris Clariza Pérez Nájera  
 ENCARGADA TEMPORAL DE LA DIRECCIÓN  
 ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS  
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y  
 NUTRICIONAL -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

f)   
 Licda. Gladys Odilia Guzmán  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutrición  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_



SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - SESA  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL DE ALIMENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - SESA  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL DE ALIMENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS