

# 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-25-2026-029
2. Nombre: Rosa María Xocoxic Pérez
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 oficinas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), en la realización de la limpieza adecuada.</li></ul>
2	b) Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la distribución de insumos necesarios para los servicios generales, de la manera oportuna y eficiente. Durante el periodo del 05 al 31 de Enero 2026.</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>• Apoyé en la logística al personal técnico y/o profesional en la preparación y montaje de los salones de sesiones de las Oficinas Centrales, para garantizar el desarrollo adecuado de las reuniones de trabajo programadas en la SESAN. Durante el periodo del 05 al 31 de Enero 2026</li></ul>


d) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.

• Apoye en otras actividades asignadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN. Durante el periodo del 05 al 31 de Enero 2026

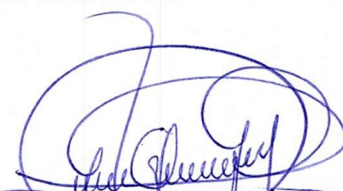
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) Bonita Maria Xerovic Rizo  
DPI 2290 65759 0107

  
Licda. Damaris Clarisa Lopez Najera  
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 Nutricional  
-SESAN-

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL  
DIRECCIÓN DE REGISTRO ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL  
DIRECCIÓN DE REGISTRO ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL