

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-28-2026-029
2. Nombre: Manuel Ajpop Morales
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en trasladar y recibir correspondencia de la SESAN hacia o desde distintas Instituciones públicas y privadas, velando por su resguardo y entrega a los correspondientes destinatarios.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo del 05 al 31 de Enero 2026 apoyé en recibir y trasladar la correspondencia de SESAN CENTRAL a otras Instituciones públicas o privadas, velando por su resguardo y entrega a los destinatarios correspondientes.
2	b) Apoyo en realizar el informe de recorrido para las liquidaciones para entrega de cupones de combustible que le sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo del 05 al 31 de Enero 2026 apoyé en realizar bitácoras de liquidación de los recorridos que se realizan a diario, para poder solicitar mas de cupones de combustible.
3	c) Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga asignado o en uso.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo del 05 al 31 de Enero 2026 brindé el apoyo necesario para mantener la limpieza del vehículo que me fue asignado.

4	d) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o a las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Durante el periodo del 03 al 31 de Enero 2020 esta actividad no se realizó
---	--	--

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 3127 42835 1408


Licda. Damaris D'Ariza López Najera
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) _____