

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-34-2026-029
2. Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán
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 la dotación de Recursos Humanos derivado de los diferentes requerimientos de las Direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la dotación de Recursos Humanos durante el período comprendido del 05 de enero al 31 de enero de 2026, en atención a los diferentes requerimientos formulados por las Direcciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de sus funciones operativas y administrativas.
2	b) Apoyo en la organización de entrevistas del personal a contratar en SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la organización de entrevistas del personal a contratar durante el período comprendido del 05 de enero al 31 de enero de 2026, coordinando la logística y el seguimiento correspondiente para atender los requerimientos de contratación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), contribuyendo a la eficiencia y orden de los procesos de selección de personal.
3	c) Apoyo en el análisis los perfiles de puestos y requisitos indispensables para la elaboración de informes de los puestos vacantes a ocupar de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el análisis de los perfiles de puestos y de los requisitos indispensables durante el período comprendido del 05 de enero al 31 de enero de 2026, para la elaboración de informes relacionados con los puestos vacantes a ocupar en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), contribuyendo a la adecuada definición de los requerimientos y al fortalecimiento de los procesos de gestión del talento humano.
4	d) Apoyo en la inducción y presentación del personal de nuevo ingreso de oficina central.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la inducción y presentación del personal de nuevo ingreso de oficina central durante el período comprendido del 05 de enero al 31 de enero de 2026, facilitando el proceso de integración institucional y brindando orientación inicial sobre las funciones, normas y lineamientos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), contribuyendo a una adecuada incorporación al entorno laboral.

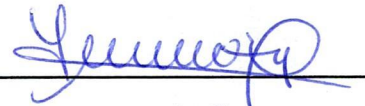
5	e) Apoyo en la revisión y conformación de expedientes de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la revisión y conformación de expedientes de contratación durante el período comprendido del 05 de enero al 31 de enero de 2026, verificando el cumplimiento de los requisitos administrativos y documentales establecidos, a fin de asegurar la correcta integración de los expedientes y el adecuado desarrollo de los procesos de contratación en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN).
6	f) 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 por las Autoridades Superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN) durante el período comprendido del 05 de enero al 31 de enero de 2026, atendiendo de manera oportuna las instrucciones asignadas y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión administrativa.

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) 
 DPT 2670 41551 0101


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

f) 
 Ana Liseth Alvarado Torres
 ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 - SESAN -

f) _____