

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 SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-35-2026-029
2. Nombre: Anita Rosa Mas Canek
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asesorar en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período del 05 al 31 de enero de 2026, se apoyó en la recepción y seguimiento de la diferente documentación recibida en el área de Recursos Humanos.
2	b) Asesorar en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período del 05 al 31 de enero de 2026, se apoyó en el seguimiento de la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos.
3	c) Asesorar en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período del 05 al 31 de enero de 2026, se apoyó en la reproducción de las respuestas de solicitudes al área de Recursos Humanos.
4	d) Ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de seguimiento de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período del 05 al 31 de enero de 2026, se apoyó en el orden de la documentación recibida, así como el seguimiento de los expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros.
5	e) Asesorar en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período del 05 al 31 de enero de 2026, se apoyó en la elaboración de archivos digitales de oficios, boletas y pedidos enviados de Recursos Humanos.
6	f) Asesorar en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum, circulares, pedidos, requerimientos de insumos u otros que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período del 05 al 31 de enero de 2026, se apoyó en el archivo y registro de oficios, nombramientos, memorándum, circulares, pedidos, requerimientos de insumos u otros que le sean requeridos.
7	g) Asesorar en la verificación 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">• Durante el periodo del 05 al 31 de enero de 2026, se apoyó verificación los perfiles de puestos y requisitos indispensables para la elaboración de informes de los puestos vacantes a ocupar de la SESAN.
8	h) Asesorar en todos los procesos administrativos que se realicen en el Área de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período del 05 al 31 de enero de 2026, se apoyó en seguimiento de procesos administrativos que se realicen en

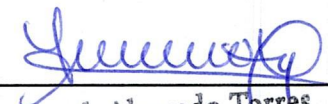
9	i) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<p>el Área de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante el período del 05 al 31 de enero de 2026, se apoyó en el seguimiento de la estructuración del Plan Anual de Capacitación 2026. • Durante el período del 05 al 31 de enero de 2026, se apoyó en el registro y control de las Evaluaciones de Desempeño 2025 de la Secretaría. • Durante el período del 05 al 31 de enero de 2026, se apoyó en el seguimiento y revisión de expedientes de los departamentos de San Marcos, Sacatepéquez, Retalhuleu y Quiché.
---	--	--

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 1776 32378 1701
 Anita Rosa ~~Hus~~ ~~Canek~~
 Licda. Psicóloga Industrial
 Colegiado No. 13012


 Licda. Damaris ~~Claris~~ ~~Soledad~~ ~~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) _____