

Informe de Actividades Febrero 2026

Guatemala 27 de febrero de 2026

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero 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">• Durante el mes de Febrero 2026 apoyé en las oficinas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), en la realización de la limpieza adecuada.
2	b) Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de Febrero 2026 apoyé en la distribución de insumos necesarios para los servicios generales, de la manera oportuna y eficiente.
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">• Durante el mes de Febrero 2026 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.

4	d) 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"> • Durante el mes de Febrero 2026 apoyé en otras actividades asignadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN
---	--	---

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) *Damaris Clarisa Lopez Najera*
DPI 2290 65759 0107

Licda. Damaris Clarisa López Najera
ENCARGADA TEMPORAL DE LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y
NUTRICIONAL -SESAN-

f) _____

f) *Glady Odilia Guzmán*
Licda. Glady Odilia Guzmán
Coordinadora Administrativa
Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____