

## Informe de Actividades Febrero 2026

Guatemala 27 de febrero 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 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:

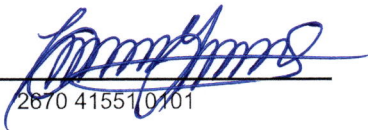
1. Contrato No. DSESAN-34-2026-029
2. Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

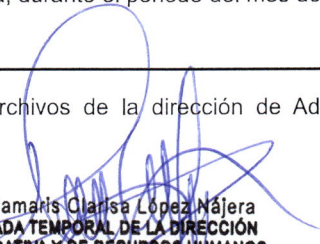
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la dotación de Recursos Humanos derivado de los diferentes requerimientos de las Direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la dotación de Recursos Humanos en atención a los diferentes requerimientos 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, durante el periodo de febrero 2026.</li></ul>
2	b) Apoyo en la organización de entrevistas del personal a contratar en SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la organización de entrevistas del personal a contratar, 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, durante el periodo de febrero 2026.</li></ul>
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"><li>• Apoyé en el análisis de los perfiles de puestos y de los requisitos indispensables, 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, durante el periodo del mes de febrero 2026.</li></ul>
4	d) Apoyo en la inducción y presentación del personal de nuevo ingreso de oficina central.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la inducción y presentación del personal de nuevo ingreso de oficina central durante el período comprendido, 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, durante el periodo del mes de febrero 2026.</li></ul>
5	e) Apoyo en la revisión y conformación de expedientes de contratación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la revisión y conformación de expedientes de contratación, verificando el cumplimiento de los requisitos</li></ul>

		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), durante el periodo del mes de febrero 2026.
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"> <li>• 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), atendiendo de manera oportuna las instrucciones asignadas y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión administrativa, durante el periodo del mes de febrero 2026.</li> </ul>

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 2670 41551/0401

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

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

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

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