

# 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 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:

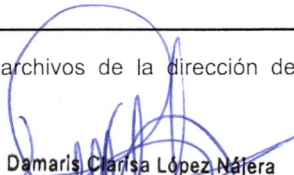
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO  | ACTIVIDADES REALIZADAS  |
|-----|---|---|
| 1   | a) Asesorar en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de febrero de 2026, se apoyó en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.</li></ul>   |
| 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"><li>• Durante el mes de febrero 2026, se apoyó en la actualización del auxiliar electrónico de la correspondencia recibida y documento del área de Recursos Humanos.</li></ul>  |
| 3   | c) Asesorar en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de febrero 2026, se apoyó en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.</li></ul>  |
| 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"><li>• Durante el mes de febrero 2026, se apoyó elaborando un listado de seguimiento de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros.</li></ul>  |
| 5   | e) Asesorar en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de febrero 2026, no se apoyó en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.</li></ul>   |
| 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"><li>• Durante el mes de febrero de 2026, no se brindó apoyo en la asesoría para la redacción de oficios, nombramientos, memorándums, circulares, pedidos, requerimientos de insumos u otros documentos que fueran requeridos</li></ul>                |
| 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"><li>• Durante el mes de febrero de 2026, no se brindó apoyo en la asesoría para la verificación de los perfiles de puestos y de los requisitos indispensables para la elaboración de informes de los puestos vacantes a ocupar en la SESAN.</li></ul> |
| 8   | h) Asesorar en todos los procesos administrativos que se realicen en el Área de Recursos Humanos.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de febrero de 2026, no se brindó apoyo en la asesoría de los procesos administrativos que se realizan en el Área de Recursos Humanos.</li></ul>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 9 | <p>i) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el mes de febrero 2026, se apoyó en la reproducción de papelería de aspirantes para monitor 029.</li> <li>• Durante el mes de febrero 2026, se apoyó en la revisión y selección de la papelería de candidatos que aplicaron para la contratación de servicios técnicos o profesionales, en las Delegaciones Departamentales de SESAN.</li> <li>• Durante el mes de febrero de 2026, se brindó apoyo en el envío de oficios a los candidatos seleccionados para la contratación de servicios técnicos o profesionales en las Delegaciones Departamentales de SESAN.</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)   
 DPJ 0776 32372 1701  
 Anita Rosa Mas Canek  
 Licda. Psicóloga Industrial  
 Colegiado No. 13012

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

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

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