

Informe de Actividades Marzo 2026

Guatemala 31 de marzo 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 Marzo de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

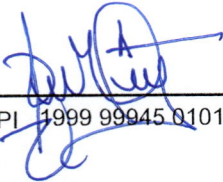
1. Contrato No. DSESAN-21-2026-029
2. Nombre: Ana Ivonne Rodríguez Monroy
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

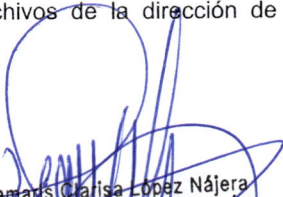
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el diseño y elaboración de instrumentos técnicos con base a la normativa vigente de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período de marzo de 2026, se brindó apoyo en la revisión de documentos técnicos para la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.• Durante el mes de marzo de 2026, se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
2	b) Apoyo en la elaboración y revisión de términos de referencia del personal de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de marzo de 2026, se brindó apoyo en la revisión de la plataforma de informes y medios de verificación de los prestadores de servicio técnico o profesional de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos• Durante el mes de marzo de 2026, se brindó apoyo técnico en la revisión de los Términos de Referencia para la consultoría encargada de la modificación al Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría.
3	c) Apoyo en el seguimiento de respuesta a requerimientos emitidos a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de marzo de 2026, se brindó apoyo en el seguimiento de requerimientos emitidos a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
4	d) Apoyo en la revisión del Libro de Registro y Control de Cupones de Combustible.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de marzo de 2026, se brindó apoyo técnico en la revisión de bitácoras de liquidación de combustible y del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas del Área de Vehículos y Combustible de enero a julio 2025.• Durante el mes de marzo de 2026, se brindó apoyo técnico en la revisión de bitácoras de liquidación de combustible y del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas del Área de Vehículos y Combustible de enero 2026.
5	e) Apoyo en la revisión de la documentación relacionada con las modalidades de compra, remitida a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de marzo del presente año, se brindó apoyo técnico en la revisión de los pedidos de insumos y suministros que ingresan a la Dirección Administrativa y de

		Recursos Humanos para su trámite y autorización.
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"> Durante el mes de marzo de 2026, se brindó apoyo en requerimientos solicitados por el Director Administrativo y de Recursos Humanos.

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 1999 99945 0101

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

f) _____

f) _____