

# 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:

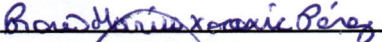
1. Contrato No. DSESAN-25-2026-029
2. Nombre: Rosa María Xocoxic Pérez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• Durante el mes de Marzo 2026 apoyé en las oficinas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), en la realización de la limpieza adecuada.</li></ul>
2	b) Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de Marzo 2026 apoyé en la distribución de insumos necesarios para los servicios generales, de la manera oportuna y eficiente.</li></ul>
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"><li>• Durante el mes de Marzo 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.</li></ul>

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"> <li>• Durante el mes de Marzo 2026 apoyé en otras actividades asignadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN</li> </ul>
---	--	---

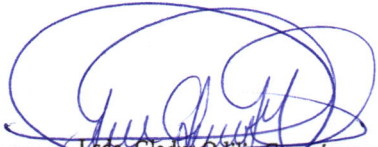
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2290 65759 0107

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

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

f)   
 Licda. Gladys Osilia Cruzán  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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