

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-26-2026-029
2. Nombre: Silvia Patricia Muñoz Bantes
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

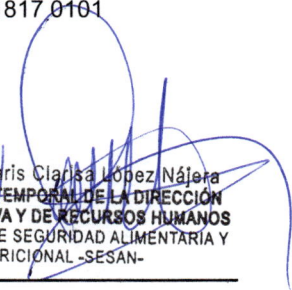
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en las oficinas de las diferentes Direcciones que conforman la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de Marzo 2026 apoyé en las diferentes Direcciones, realizando la limpieza diaria de cada oficina dejando así un lugar limpio y agradable para la realización de las actividades del personal.
2	b) Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de Marzo 2026 apoyé en el uso correcto de los insumos solicitados para mantener limpios y desinfectados los ambientes de las oficinas centrales.
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 Marzo 2026 apoyé en la logística al personal técnico y/o profesional en el montaje de los salones para las reuniones, sesiones, talleres y/o programas de trabajo de las oficinas centrales.

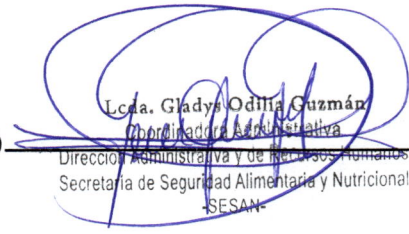
4	d) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Durante el mes de Marzo 2026 esta actividad no se realizó.
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

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) Silvia Pérez
DPI 2604 11817 0101

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

f) 
Licda. Gladys Odilia Guzmán
Abogada Administrativa
Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____