

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-28-2026-029
2. Nombre: Manuel Ajpop Morales
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

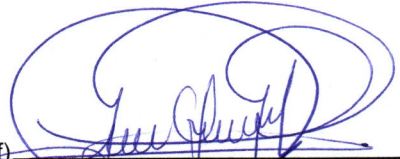
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|---|
| 1 | a) Apoyar en trasladar y recibir correspondencia de la SESAN hacia o desde distintas Instituciones públicas y privadas, velando por su resguardo y entrega a los correspondientes destinatarios. | <ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de Marzo 2026 apoyé en recibir y trasladar la correspondencia de SESAN CENTRAL a otras Instituciones públicas o privadas, velando por su resguardo y entrega a los destinatarios correspondientes. |
| 2 | b) Apoyo en realizar el informe de recorrido para las liquidaciones para entrega de cupones de combustible que le sean asignadas. | <ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de Marzo 2026 apoyé en realizar bitácoras de liquidación de los recorridos que se realizan a diario, para poder solicitar mas de cupones de combustible. |
| 3 | c) Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga asignado o en uso. | <ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de Marzo 2026 brindé el apoyo necesario para mantener la limpieza del vehículo que me fue asignado. |

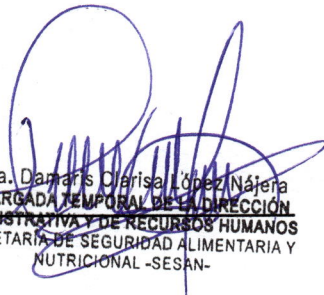
| | | |
|---|--|--|
| 4 | d) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o a las Autoridades Superiores de la SESAN. | • Durante el mes de Marzo 2026 esta actividad no se realizó. |
|---|--|--|

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) 
 DPI 3127 42835 1408

f) 
 Lcda. Gladys Odilia Chacón
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____