

## Informe de Actividades Abril 2026

Guatemala 30 de abril de 2026.

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

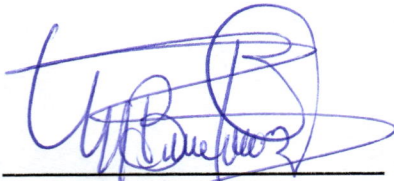
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 24 al 30 de abril de 2026 con el fin de dar base a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-469-2026-029
2. Nombre: Marco Antonio Bolaños Pedroza
3. Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO                                                                                                                                | ACTIVIDADES REALIZADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | a) Asesorar en la verificación exacta de la documentación de los candidatos validando que la misma cumpla con los requisitos mínimos de las convocatorias.        | <ul style="list-style-type: none"><li>Durante el período establecido en el presente contrato, se asesoró en el ordenamiento de la información de las convocatorias para una mejor coordinación en la recepción y verificación de la documentación de los candidatos validando fechas y documentos, así como de la organización para un mejor manejo de los expedientes.</li></ul>      |
| 2   | b) Asesorar en el seguimiento de pruebas psicométricas y técnicas asegurando la correcta recopilación y resguardo de los resultados obtenidos por los candidatos. | <ul style="list-style-type: none"><li>Durante el período establecido en el presente contrato, se asesoró en la forma de enviar las pruebas psicométricas a los candidatos, cambiando la modalidad de enviar por correos electrónicos y enviándolas a través de la plataforma establecida, mejorando tiempos de respuesta.</li></ul>                                                    |
| 3   | c) Asesorar en la logística de citación de candidatos.                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Durante el periodo establecido en el presente contrato, se asesoró en la logística de citación de candidatos, sugiriendo trabajar en conjunto en la tabla de ponderación tanto para entrevistas como para la recepción de documentación, para de esa forma contar con un registro unificado.</li></ul>                                           |
| 4   | d) Asesorar en la recopilación de información técnica y digitación de propuestas para la modificación del Reglamento Orgánico Interno.                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Durante el periodo establecido en el presente contrato, se asesoró en la recopilación de información y se apoyó en la digitalización de información concerniente al Reglamento de la Ley del SINASAN.</li></ul>                                                                                                                                  |
| 5   | e) Asesorar en las gestiones administrativas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil relacionadas con la creación, modificación o supresión de puestos.        | <ul style="list-style-type: none"><li>Durante el periodo establecido se asesoró para el análisis de los puestos que requerían una acción de puestos, especialmente los cargados al renglón presupuestario 022, a los cuales ya se les había solicitado una creación supresión el año pasado y necesita analizarse una nueva propuesta de abordaje.</li></ul>                           |
| 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"><li>Se apoyó en elaborar una nueva propuesta de trabajo referente al proceso de reclutamiento y selección de personal de la Sesan, con la finalidad de agilizar y avanzar en dicho proceso y lograr la contratación del personal requerido por las distintas dependencias y así coadyuvar en el cumplimiento de las metas institucionales.</li></ul> |

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

Atentamente,

f)   
DPI 1580 57112 0506

  
**Licda. Damaris Clarita Lopez Nájera**  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-  
f) \_\_\_\_\_

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

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