

Informe de Actividades Mayo 2026

Guatemala 29 de mayo 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 Mayo de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

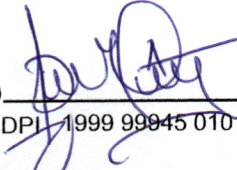
1. Contrato No. DSESAN-21-2026-029
2. Nombre: Ana Ivonne Rodríguez Monroy
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

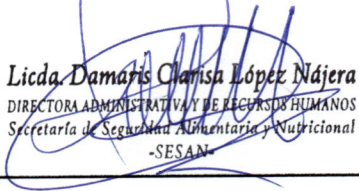
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el diseño y elaboración de instrumentos técnicos con base a la normativa vigente de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Durante el período de mayo de 2026, no se realizó esta actividad.
2	b) Apoyo en la elaboración y revisión de términos de referencia del personal de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN	Durante el mes de mayo de 2026, se brindó apoyo en la revisión de la plataforma de informes y medios de verificación los prestadores de servicio técnico o profesional de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
3	c) Apoyo en el seguimiento de respuesta a requerimientos emitidos a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Durante el mes de mayo 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.	Durante el mes de mayo de 2026, no se realizó esta actividad
5	e) Apoyo en la revisión de la documentación relacionada con las modalidades de compra, remitida a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	Durante el mes de mayo 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.

6	f) 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 mayo 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) 
 DPL 1999 99945 0101

Licda. Damaris Clarisa López Nájera
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-
 f) 

f) _____

f) _____