

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-30-2026-029
2. Nombre: Silvia Elizabeth Zurita Rodríguez de Ixvalán
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

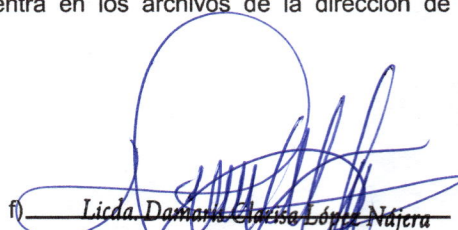
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en las oficinas de las diferentes Direcciones que conforman la SESAN;	Durante el mes de mayo de 2026 se llevaron a cabo las actividades de limpieza y mantenimiento en las oficinas asignadas de Casa 3, incluyendo áreas comunes e inmobiliario garantizando condiciones óptimas de higiene y orden para el desarrollo del trabajo diario del personal.
2	b) Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	Durante el mes de mayo de 2026 se gestionó y utilizaron de forma adecuada los insumos de limpieza como desinfectantes, cloro, detergente y aromatizantes para el mantenimiento de pisos, sanitarios y áreas de trabajo. Se supervisó continuamente la disponibilidad de papel para manos, papel higiénico y jabón líquido en los servicios sanitarios, realizando el abastecimiento oportuno cuando fue necesario.
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.	En el mes de mayo de 2026 se brindó el apoyo necesario en la organización y logística para el desarrollo de diversas actividades realizadas en las oficinas centrales. Entre las acciones realizadas se incluyó la preparación y adecuación de los salones destinados a reuniones, sesiones de trabajo, talleres y otros espacios de coordinación institucional, cuando fue requerido.

4	d) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	- En mayo de 2026 se desarrollaron diversas actividades orientadas a mantener un ambiente limpio, ordenado y agradable para el personal que labora en las instalaciones de la SESAN. En este aspecto, se brindó apoyo en diferentes tareas de limpieza y mantenimiento de los espacios, entre ellas: -Limpieza de pasillos -Lavado de cristalería y utensilios -Recolección y adecuada disposición de basura -Así como la limpieza y desinfección de los servicios sanitarios Asimismo, se colaboró en otras actividades relacionadas con el mantenimiento y orden de las áreas de trabajo que fueron asignadas según las necesidades del momento.
---	--	---

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 1996 30631 0101

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

f) _____

f) _____