

Informe de Actividades Mayo 2026

Guatemala, 29 de Mayo de 2026

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Por medio de la presente, me permito remitir el Informe de actividades correspondiente al período del 13 al 31 de mayo de 2026, en cumplimiento de lo establecido en la cláusula tercera del Contrato Administrativo de Servicio Técnico, la cual se detalla a continuación:

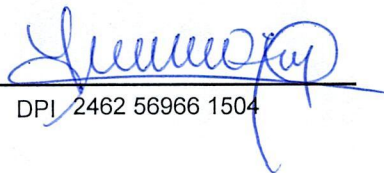
1. Contrato No. DSESAN-470-2026-029
2. Nombre: Ana Liseth Alvarado Torres
3. Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación, detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la elaboración de estudios técnicos relacionados con administración de puestos y asignación de beneficios monetarios, de acuerdo con los renglones presupuestarios 011, 021,022, 029 y 031	Del 13 al 31 de mayo apoyé en la elaboración de estudios técnicos relacionados con administración de puestos y asignación de beneficios monetarios, de acuerdo con los renglones presupuestarios 011, 021,022, 029 y 031
2.	b) Apoyar en la gestión de todas las acciones de personal ante la Oficina Nacional Servicio Civil.	Del 13 al 31 de mayo apoyé en las acciones de personal ante la Oficina Nacional Servicio Civil.
3.	c) Apoyar en la revisión de nómina y/o planillas mensuales del personal contratado en los diferentes renglones de esta Secretaría.	Durante el 13 al 31 de mayo no se apoyó en la revisión de nómina y/o planillas mensuales del personal contratado en los diferentes renglones de esta Secretaría.
4.	d) Apoyar en la elaboración de reportes sobre descuentos judiciales ante el Ministerio de Finanzas Públicas.	Del 13 al 31 de mayo no se apoyo en la elaboración de reportes sobre descuentos judiciales ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
5.	e) Apoyar en la elaboración de reportes sobre Rescisión de Contratos Administrativos correspondiente al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Del 13 al 31 de mayo apoyé en la elaboración de reportes sobre Rescisión de Contratos Administrativos correspondiente al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.
6.	f) Apoyo en la elaboración de reportes y proyecciones del grupo "0" y grupo "400".	Del 13 al 31 de mayo no se apoyó en la elaboración de reportes y proyecciones del grupo "0" y grupo "400".
7.	g) Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal.	Del 13 al 31 de mayo se apoyó en brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal.
8.	h) Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con Solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República.	Del 13 al 31 de mayo no se apoyó en la elaboración de documentos relacionados con Solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República.
9.	i) Verificar la entrega oportuna de Fianzas de Cumplimiento por contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General.	Del 13 al 31 de mayo se apoyo en verificar la entrega oportuna de Fianzas de Cumplimiento por contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General.
10.	j) Brindar apoyo en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Del 13 al 31 de mayo se apoyo en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

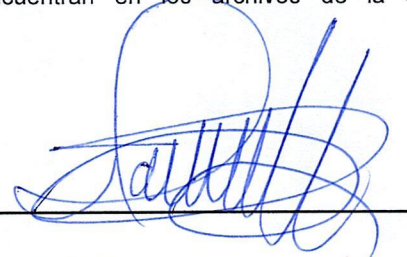
11.	k) Apoyo en la creación y publicación Numero de Publicación en Guatecompras -NPG-	Del 13 al 31 de mayo no se apoyo en la creación y publicación Numero de Publicación en Guatecompras -NPG-
12.	l) Apoyar en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	Del 13 al 31 de mayo se apoyó en otras actividades requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores de la SESAN.

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

Atentamente,

f) 
DPI 2462 56966 1504

f) _____

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

f) _____