

Informe de Actividades Julio 2026

Guatemala 31 de julio 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 mes de Julio de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

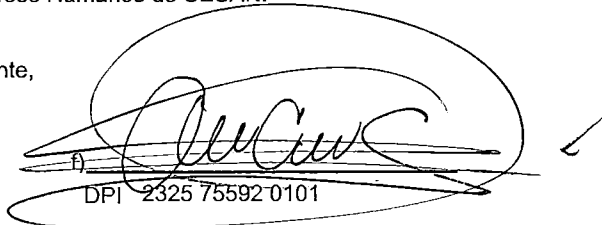
1. Contrato No. DSESAN-20-2026-029
2. Nombre: Aleidi Virginia Castillo Garcia
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

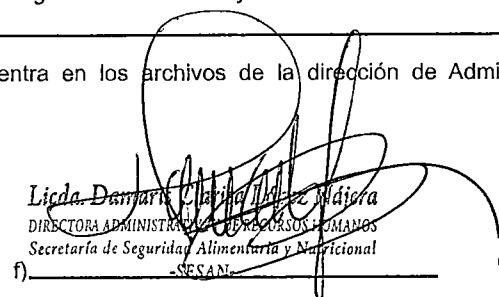
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Durante el mes de julio brindé apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
2	b) Apoyo en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos de la SESAN, en atención a las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.	• Durante el mes de julio brindé apoyo en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos de la SESAN, en atención a las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
3	c) Apoyo en la recepción, análisis, ingreso y egreso de la correspondencia recibida por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Durante el mes de julio brindé apoyo en la recepción, análisis, ingreso y egreso de la correspondencia recibida por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
4	d) Apoyo en el orden del archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros.	• Durante el mes de julio brindé apoyo en el orden del archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum y circulares.
5	e) Brindar apoyo en las gestiones de seguimiento a la agenda de actividades de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Durante el mes de julio brindé apoyo en las gestiones de seguimiento a la agenda de actividades de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
6	f) Apoyo en la conformación y entrega de la información pública de oficio según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	• Durante el mes de julio brindé apoyo en la conformación y entrega de la información pública de oficio según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
7	g) Apoyo en el seguimiento correspondiente a la entrega de los informes que presentan las Delegaciones Departamentales, para llevar el control del estado de los vehículos de 2 (dos) y 4 (cuatro) ruedas.	• Durante el mes de julio brindé apoyo en el seguimiento a la entrega de los informes que presentan las Delegaciones Departamentales, para llevar el control del estado de los vehículos de 2 (dos) y 4 (cuatro) ruedas.

8	h) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Durante mes mes de julio brindé apoyo en el proceso de reclutamiento y selección de los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales de Monitores de Cambio y Comportamiento, Monitores SESAN y Gestores de Derechos Humanos y Seguridad Alimentaria y Nutricional.
---	--	--

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 2325 75592 0101


 Licda. Danyela Clarinda Pérez Májora
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 f) _____
 -SESAN-

f) _____

f) _____