

Informe de Actividades Julio 2026

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

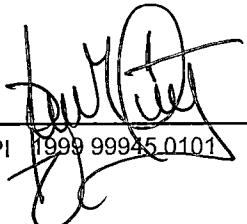
1. Contrato No. DSESAN-21-2026-029
2. Nombre: Ana Ivonne Rodríguez Monroy
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

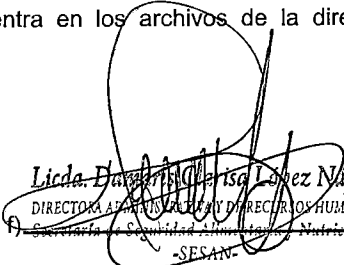
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el diseño y elaboración de instrumentos técnicos con base a la normativa vigente de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Durante el mes de julio de 2026, se brindó apoyo en la conformación de documentos para el proceso de inducción.
2	b) Apoyo en la elaboración y revisión de términos de referencia del personal dela Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN	Durante el mes de julio 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 julio 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 julio se brindé apoyo técnico en la revisión de bitácoras de liquidación de combustible y del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas del Área de Vehículos y Combustible.
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 julio 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 julio brindé apoyo en las gestiones correspondientes al proceso de reclutamiento de Gestores de CCSyD, Monitores DDHH y SAN, así como a las diferentes actividades requeridas.
---	--	--

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 1999 99945 0101


 Licda. ~~Dulce María~~ *Luz* López Nájera
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 D. Secretaría de Salud y Alimentación y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____