

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:

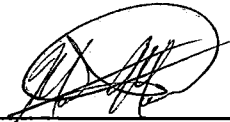
1. Contrato No. DSESAN-28-2026-029
2. Nombre: Manuel Ajpop Morales
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

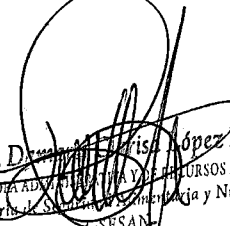
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en trasladar y recibir correspondencia de la SESAN hacia o desde distintas Instituciones públicas y privadas, velando por su resguardo y entrega a los correspondientes destinatarios.	Durante el mes de Julio 2026 apoyé en recibir y trasladar la correspondencia de SESAN CENTRAL a otras Instituciones públicas o privadas, velando por su resguardo y entrega a los destinatarios correspondientes.
2	b) Apoyo en realizar el informe de recorrido para las liquidaciones para entrega de cupones de combustible que le sean asignadas.	Durante el mes de Julio 2026 apoyé en realizar bitácoras de liquidación de los recorridos que se realizan a diario, para poder solicitar mas cupones de combustible.
3	c) Apoyo en mantener en perfecto estado y limpieza el vehículo que tenga asignado o en uso.	Durante el mes de Julio 2026 brindé el apoyo necesario para mantener la limpieza del vehículo que me fue asignado.

4	d) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o a las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Durante el mes de Julio 2026 esta actividad no se realizó.
---	--	--

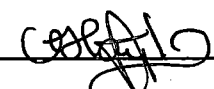
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 3127 42835-1408


Licda. Diana M. Ferris López Nájera
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) 
Lcda. Otilia Haydee López Jolón
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
Secretaría de Seguridad Alimentaria
y Nutricional -SESAN-

f) _____