

Informe de Actividades Julio 2026

Guatemala 31 de julio de 2026

Licenciada

Miroya 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-754-2026-029
2. Nombre: Carol Roxana García Hernández de Vásquez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

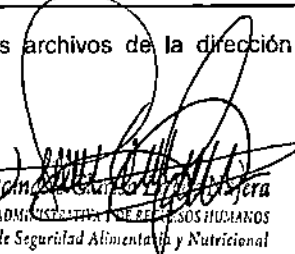
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	• Se apoyó en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos, durante el mes de julio de 2026.
2	b) Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos.	• Se apoyó en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos, durante el mes de julio de 2026.
3	c) Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	• Se apoyó en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos, durante el mes de julio de 2026.
4	d) Ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de seguimiento de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros.	• Se ordenó el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de seguimiento de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros, durante el mes de julio de 2026.
5	e) Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	• Se apoyó en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos, durante el mes de julio de 2026.
6	f) Apoyo en el registro de ausencias y permisos de medio tiempo del personal que registra marcaje en esta Secretaría.	• No se apoyó en el registro de ausencias y permisos de medio tiempo del personal que registra marcaje en esta Secretaría, durante el mes de julio de 2026.
7	g) Apoyo en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum, circulares, pedidos, requerimientos de insumos u otros que le sean requeridos.	• Se apoyó en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum, circulares, pedidos, requerimientos de insumos u otros que le sean requeridos, durante el mes de julio de 2026.

8	h) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Se apoyó 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 de 2026.
---	--	---

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 2437/81121 0101

f) 
Licda. Dolores Guzmán López
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____