

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-755-2026-029
2. Nombre: Delia Ixchel Cumatz Sinay de Tavico
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

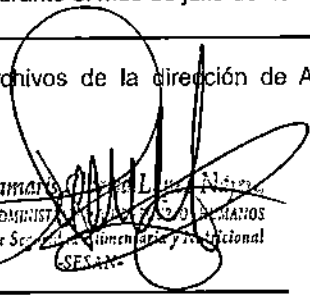
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal de la institución.	• Apoyé en la recepción y revisión de expedientes, verificando el cumplimiento de los requisitos para las contrataciones, durante el mes de julio de 2026.
2	b) Apoyo en la revisión y conformación de expedientes de personal para contratación.	• Apoyé en la revisión, integración y conformación de expedientes para su contratación, durante el mes julio de 2026.
3	c) Apoyo en la elaboración y revisión de contratos administrativos, oficios y demás documentación relacionada con Recursos Humanos.	• Brindé apoyo para conformar la base de datos para suscribir las minutas y contratos del personal de nuevo ingreso, durante el mes julio 2026.
4	d) Apoyo en la actualización y resguardo de expedientes físicos y digitales del personal de SESAN.	• Apoyé a clasificar, ordenar y archivar expedientes de acuerdo con los lineamientos para la contratación en versión física y digital, durante el mes de julio 2026.
5	e) Apoyo en la revisión y control de nóminas mensuales y adicionales del personal.	• No se apoyo en el área de nóminas, durante el mes de julio de 2026.
6	f) Apoyo en el registro, control y seguimiento de descuentos judiciales, reintegros y demás movimientos relacionados con nómina.	• No se apoyo en el área de nóminas, durante el mes de julio de 2026.
7	g) Apoyo en la reproducción y digitalización de documentos administrativos y expedientes de personal.	• Apoyé a fotocopiar, escanear y digitalizar contratos del año 2026, para su resguardo y obtener mayor facilidad de consulta, durante el mes de julio de 2026.
8	h) Apoyo en la organización, clasificación y resguardo de documentación correspondiente al archivo muerto del Área de Recursos Humanos, conforme a los procedimientos administrativos establecidos.	• Apoyé en la organización, clasificación y resguardo de documentación correspondiente al Área de Recursos Humanos, conforme a los lineamientos establecidos, durante el mes de julio de 2026.

9	i) Otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoyé en otras actividades 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 2943 62339 0401


Licda. Damaris 
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Salud, Química y Institucional
SESAN.

f) _____

f) _____

f) _____