

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-757-2026-029

2. Nombre: Dulce Marisa Rodríguez Paz

3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos

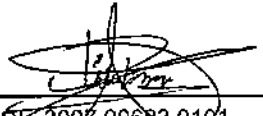
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

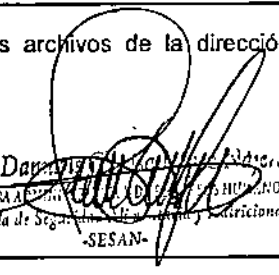
Nu. ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO		ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal de la institución.	• Apoyé en el proceso de contratación de personal de la institución, durante el mes de Julio del 2026
2	b) Apoyo en la revisión y conformación de expedientes de personal para contratación.	• Apoyé en la revisión y conformación de expedientes de personal para contratación, durante el mes de Julio del 2026.
3	c) Apoyo en la elaboración y revisión de contratos administrativos, oficios y demás documentación relacionada con Recursos Humanos.	• Apoyé en la revisión de contratos administrativos y demás documentación relacionada con Recursos Humanos, durante el mes de Julio del 2026.
4	d) Apoyo en la actualización y resguardo de expedientes físicos y digitales del personal de SESAN.	• Apoyé en la actualización y resguardo de expedientes físicos y digitales del personal de SESAN, durante el mes de Julio del 2026.
5	e) Apoyo en la elaboración de reportes, bases de datos y controles internos relacionados con Recursos Humanos.	• No se apoyó en la elaboración de reportes, bases de datos y controles internos relacionados con Recursos Humanos, durante el mes de Julio del 2026.
6	f) Verificar que los archivos permanentes y corrientes del área se encuentren debidamente organizados y actualizados.	• Verifiqué que los archivos permanentes y corrientes del área se encuentren debidamente organizados y actualizados, durante el mes de Julio del 2026.
7	g) Apoyo en la reproducción y digitalización de documentos administrativos y expedientes de personal.	• Apoyé en la reproducción y digitalización de documentos administrativos y expedientes de personal, durante el mes de Julio del 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 archivo muerto del Área de Recursos Humanos, conforme a los procedimientos administrativos establecidos, durante el mes de Julio del 2026.

	l) Otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoyé 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 del 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,


 DPF 3007 99683 0101

Licda. Danyela Rodríguez Sánchez
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Salud - SESAN-


n) _____
 ✓

n) _____