

## Informe de Actividades Junio 2026

Guatemala, 29 de Junio de 2026

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

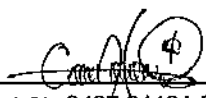
Por medio de la presente, me permito remitir el Informe de actividades correspondiente al período del 19 al 30 de junio de 2026, en cumplimiento de lo establecido en la cláusula tercera del Contrato Administrativo de Servicio Técnico, la cual se detalla a continuación:

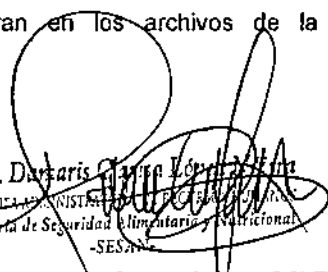
1. Contrato No. DSESAN-754-2026-029
2. Nombre: Carol Roxana García Hernández de Vásquez
3. Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación, detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO                                                                                                                                                                   | ACTIVIDADES REALIZADAS                                                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Apoyo en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.                                                                                                                    | Del 19 al 30 de junio 2026 apoyé en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.                                                                                                                   |
| 2.  | Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos.                                                              | Del 19 al 30 de junio 2026 apoyé en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos.                                                             |
| 3.  | Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.                                                                                                                          | Del 19 al 30 de junio 2026 apoyé en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.                                                                                                                         |
| 4.  | 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. | Del 19 al 30 de junio 2026 ordené 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. |
| 5.  | Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.                                                                                                        | Del 19 al 30 de junio 2026 apoyé en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.                                                                                                       |
| 6.  | Apoyo en el registro de ausencias y permisos de medio tiempo del personal que registra marcaje en esta Secretaría.                                                                                   | Del 19 al 30 de junio 2026 no se apoyó en el registro de ausencias y permisos de medio tiempo del personal que registra marcaje en esta Secretaría.                                                                            |
| 7.  | Apoyo en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum, circulares, pedidos, requerimientos de insumos u otros que le sean requeridos.                                                          | Del 19 al 30 de junio 2026 apoyé en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum, circulares, pedidos, requerimientos de insumos u otros que le sean requeridos.                                                         |
| 8.  | Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.                                                        | Del 19 al 30 de junio 2026 apoyé en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.                                                       |

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

Atentamente,

f)   
DPI 2437 81121 0101

f)   
Licda. Damaris García López  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_