

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	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, del 19 al 30 de junio 2026.
2.	Apoyo en la revisión y conformación de expedientes de personal para contratación.	Apoyé en la revisión, integración y conformación de expedientes para su contratación, del 19 al 30 de junio 2026.
3.	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, del 19 al 30 de junio 2026.
4.	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, del 19 al 30 de junio 2026.
5.	Apoyo en la revisión y control de nóminas mensuales y adicionales del personal.	No se apoyó en el área de nóminas, del 19 al 30 de junio 2026.
6.	Apoyo en el registro, control y seguimiento de descuentos judiciales, reintegros y demás movimientos relacionados con nómina.	No se apoyó en el área de nóminas, del 19 al 30 de junio 2026.
7.	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, del 19 al 30 de junio 2026.
8.	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, del 19 al 30 de junio 2026.
9.	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, del 19 al 30 de junio 2026.

Atentamente,


 DPI 2943 62339 0401

Licda. Daniela Patricia Ruiz Nájera
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
(SESAN-)

f) _____

f) _____