

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:

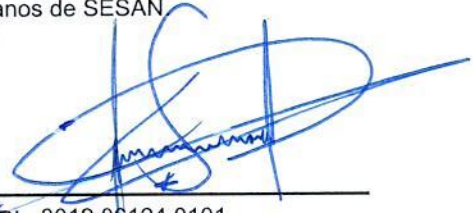
1. Contrato No. DSESAN-756-2026-030
2. Nombre: José Pablo Jimenez Gonzalez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

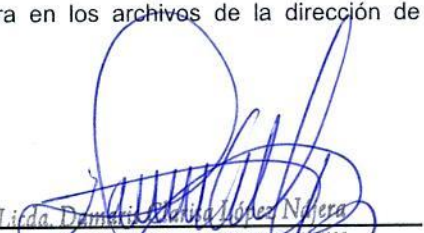
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal de la institución.	• Apoyé en el proceso de recepción y revisión de nuevos expedientes de contratación durante el mes de julio de 2026.
2	b) Apoyo en la revisión y conformación de expedientes de personal para contratación.	• Apoyé en la revisión, conformación y presentación de nuevos expedientes de contratación durante el mes de julio de 2026.
3	c) Apoyo en la elaboración y revisión de contratos administrativos, oficios y demás documentación relacionada con Recursos Humanos.	• Apoyé en la revisión, conformación y foleo de minutas, contratos y delegaciones de firma para el personal de nuevo ingreso durante el mes de julio de 2026.
4	d) Apoyo en la actualización y resguardo de expedientes físicos y digitales del personal de SESAN.	• No apoyé durante el mes de julio de 2026 en esta área.
5	e) Apoyo en la revisión y control de nóminas mensuales y adicionales del personal.	• No apoyé durante el mes de julio de 2026 en el área de nóminas.
6	f) Apoyo en el registro, control y seguimiento de descuentos judiciales, reintegros y demás movimientos relacionados con nómina.	• Apoyé en conformar y dar seguimiento a expedientes de liquidación y devolución de descuento judicial durante el mes de julio de 2026.
7	g) Apoyo en la reproducción y digitalización de documentos administrativos y expedientes de personal.	• No apoyé durante el mes de julio de 2026 en esta área.
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.	• No apoyé durante el mes de julio de 2026 en esta área.

9	i) Otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoyé en la creación de fichas de personal y aprobación de contratos del reglón presupuestario 029 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 3012 86124 0101

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

f) _____

f) _____