

Informe de Actividades Junio 2026

Guatemala, 29 de Junio de 2026

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Por medio de la presente, me permito remitir el Informe de actividades correspondiente 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 No. DSESAN-756-2026-030
2. Nombre: José Pablo Jiménez Gonzalez
3. Unidad Administrativa: Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación, detallo las actividades realizadas:

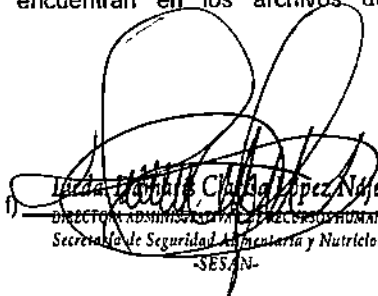
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.	a) Apoyo en los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal de la institución.	• Apoyé en el proceso de recepción y revisión de nuevos expedientes de contratación durante el periodo comprendido del 19 al 30 de junio 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 periodo comprendido del 19 al 30 de junio 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 periodo comprendido del 19 al 30 de junio de 2026.
4.	d) Apoyo en la actualización y resguardo de expedientes físicos y digitales del personal de SESAN.	• No apoyé durante el periodo comprendido del 19 al 30 de junio de 2026 en esta área.
5.	e) Apoyo en la revisión y control de nóminas mensuales y adicionales del personal.	• Apoyé en la revisión de Nómina de Compromiso 029 correspondiente al personal de nuevo ingreso durante el periodo comprendido del 19 al 30 de junio de 2026.
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 periodo comprendido del 19 al 30 de junio de 2026.
7.	g) Apoyo en la reproducción y digitalización de documentos administrativos y expedientes de personal.	• No apoyé durante el periodo comprendido del 19 al 30 de junio 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 periodo comprendido del 19 al 30 de junio 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 periodo comprendido del 19 al 30 de junio de 2026.

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,

DPI 3062 86124 0101

f) _____


Lirio Patricia Chacón López
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____