

Informe de Actividades Junio 2026

Guatemala, 29 de Junio de 2026

Licenciada
Mireya Palmieri Santisteban
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

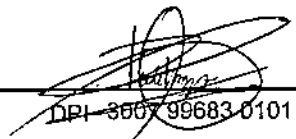
Por medio de la presente, me permito remitir el Informe de actividades correspondiente al período del 19 al 30 de junio de 2026, en cumplimiento de lo establecido en la cláusula tercera del Contrato Administrativo de Servicio Técnico, la cual se detalla a continuación:

1. Contrato: DSESAN-757-2026-029
2. Nombre: Dulce Marisa Rodríguez Paz
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

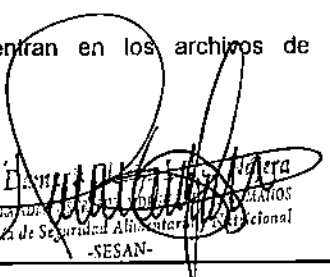
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.	Apoyo en los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal de la institución.	Del 19 al 30 de junio 2026 apoyé en los procesos de contratación de personal de la institución.
2.	Apoyo en la revisión y conformación de expedientes de personal para contratación.	Del 19 al 30 de junio 2026 apoyé en la revisión y conformación de expedientes de personal para contratación.
3.	Apoyo en la elaboración y revisión de contratos administrativos, oficios y demás documentación relacionada con Recursos Humanos.	Del 19 al 30 de junio 2026 apoyé en la revisión de contratos administrativos y demás documentación relacionada con Recursos Humanos.
4.	Apoyo en la actualización y resguardo de expedientes físicos y digitales del personal de SESAN.	Del 19 al 30 de junio 2026 no se apoyó en la actualización y resguardo de expedientes físicos y digitales del personal de SESAN.
5.	Apoyo en la elaboración de reportes, bases de datos y controles internos relacionados con Recursos Humanos.	Del 19 al 30 de junio 2026 no se apoyó en la elaboración de reportes, bases de datos y controles internos relacionados con Recursos Humanos.
6.	Verificar que los archivos permanentes y corrientes del área se encuentren debidamente organizados y actualizados.	Del 19 al 30 de junio 2026 no se apoyó en verificar que los archivos permanentes y corrientes del área se encuentren debidamente organizados y actualizados.
7.	Apoyo en la reproducción y digitalización de documentos administrativos y expedientes de personal.	Del 19 al 30 de junio 2026 apoyé en la reproducción y digitalización de documentos administrativos y expedientes de personal.
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.	Del 19 al 30 de junio 2026 no se apoyó en la organización, clasificación y resguardo de documentación correspondiente al archivo muerto del Área de Recursos Humanos, conforme a los procedimientos administrativos establecidos.
9.	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 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-3607 99683 0101

f) _____

Licda. 
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____