

Informe de Actividades Febrero 2019

Guatemala 28 de febrero de 2019 ✓

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

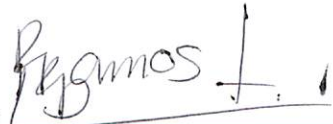
1. Contrato No. DSESAN-97-2019-029 ✓
2. Nombre: Rudy Daniel Ramos Cabrera ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

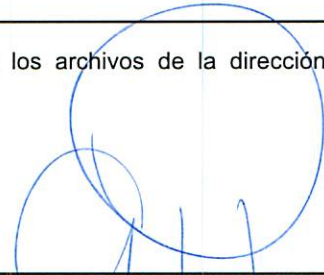
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|---|
| 1 | Apoyo en la revisión de los expedientes vigentes y no vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes Direcciones de SESAN. | • Se apoyó en la revisión de los expedientes vigentes y no vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes Direcciones de SESAN (renglón 029). |
| 2 | Apoyo en la conformación de los expedientes vigentes y no vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes direcciones de SESAN. | • Se apoyó en la conformación de los expedientes vigentes y no vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes direcciones de SESAN (renglón 029). |
| 3 | Apoyo en la digitalización de los expedientes vigentes y no vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes direcciones de SESAN. | • Se apoyó en la digitalización de los expedientes vigentes y no vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes direcciones de SESAN. |
| 4 | Apoyo en el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos, apegado a las leyes vigentes. | • Se apoyó en el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos, apegado a las leyes vigentes. |

| | | |
|---|---|--|
| 5 | Otras que sean asignadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos y/o las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. | <ul style="list-style-type: none"> No se realizaron otras actividades que sean asignadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos y/o las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. |
|---|---|--|

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 2620 31957 0101

f) 
 Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

f) 
 Lilian F. 
 Subsecretaría de Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____