

Informe de Actividades Junio 2019

Guatemala 28 de junio 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 Junio 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 profesional contratado bajo los renglones 029, 022, 031 del año en curso.
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 revisión de los expedientes vigentes y no vigentes del personal técnico y profesional bajo los renglones 029, 022 y 031 del año en curso
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 del personal técnico y profesional contratado en las diferentes direcciones de SESAN. Adicional se apoyó en la digitalización de los contratos vigentes bajo el renglón 029
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.	• No fueron asignadas otras tareas 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) *Rogamos L.*
 DPI 2620 31957 0101

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

f) *Lilian Elizabeth Morales Rivera*
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de junio 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 periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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 del personal contratado y por contratar en los diferentes renglones de la Secretaría, siendo estos: 011, 022, 021, 029 y 031.
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 del personal contratado y por contratar en los diferentes renglones de la Secretaría.
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, así como de los contratos aprobados por Secretaría General de la Presidencia.
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.	• No fueron asignadas otras actividades por el Director Administrativo y de Recursos Humanos y 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) 
 Lidian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____