

# Informe de Actividades Septiembre 2020

Guatemala 30 de septiembre de 2020

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2020, 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- 667-2020-029
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la revisión de los expedientes vigentes del personal técnico y profesional contratado bajo el renglón presupuestario 029 en las diferentes Direcciones de SESAN.</li><li>• Se apoyó en la revisión de los expedientes vigentes del personal profesional contratado bajo el renglón presupuestario 022 en las diferentes Direcciones de SESAN.</li><li>• Se apoyó en la revisión de los expedientes vigentes del personal técnico contratado bajo el renglón presupuestario 021 en las diferentes Direcciones de SESAN.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la conformación de los expedientes vigentes del personal técnico y profesional contratado bajo el renglón presupuestario 029 en las diferentes Direcciones de SESAN.</li><li>• Se apoyó en la conformación de los expedientes vigentes del personal profesional contratado bajo el renglón presupuestario 022 en las diferentes Direcciones de SESAN.</li><li>• Se apoyó en la conformación de los expedientes vigentes del personal técnico contratado bajo el renglón presupuestario 021 en las diferentes Direcciones de SESAN.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la digitalización de los expedientes vigentes y no vigentes del personal técnico y profesional contratado en las diferentes direcciones de SESAN.</li></ul>
4	Apoyo en el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos, apegado a las leyes vigentes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos, apegado a las leyes vigentes.</li></ul>

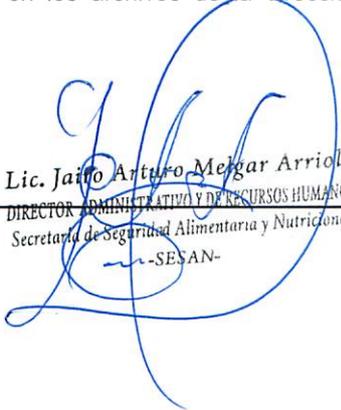
5	<p>Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el proceso de contratación del personal a contratar en las diferentes Direcciones de SESAN bajo los renglones presupuestario 021, 022 y 029 con vigencia en los meses de octubre y septiembre del año 2020.</li> <li>• Se apoyó a consolidar la información para generar las constancias del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- para el personal técnico y profesional a contratar bajo el renglón presupuestario 029 en las diferentes Direcciones de SESAN.</li> </ul>
---	--	--

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)   
 DRI 2620 31957 0101

f)   
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lic. Jaime Arturo Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre de 2020

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Agosto al 30 de Septiembre de 2020, 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- 667-2020-029
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la revisión de un total de 253 expedientes vigentes correspondientes a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 029 contratados en las diferentes Direcciones de SESAN en el periodo agosto a septiembre del año 2020.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la conformación de un total de 253 expedientes vigentes correspondientes a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 029 contratados en las diferentes Direcciones de SESAN en el periodo agosto a septiembre del año 2020.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la digitalización de los expedientes vigentes y no vigentes del personal técnico y profesional contratado en las diferentes direcciones de SESAN.</li></ul>
4	Apoyo en el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos, apegado a las leyes vigentes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos, apegado a las leyes vigentes.</li></ul>
5	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el proceso de contratación de 37 personas contratadas bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 029 para el periodo agosto a septiembre del año 2020.</li></ul>

• Se apoyó a consolidar la información para generar las constancias del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- para el personal técnico y profesional a contratar bajo el renglón presupuestario 029 en las diferentes Direcciones de SESAN.

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)   
Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
Subsecretaria Administrativa  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

f)   
Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

f) \_\_\_\_\_