

Informe de Actividades Diciembre 2020

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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-889-2020-029 ✓
2. Nombre: Rudy Daniel Ramos Cabrera ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

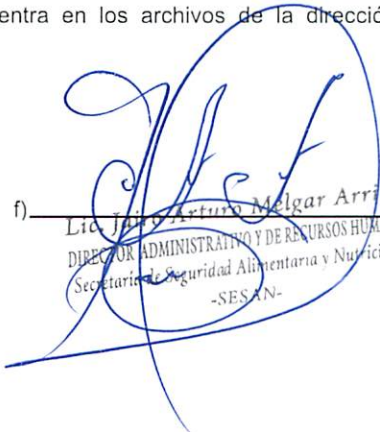
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la revisión de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la revisión de los expedientes vigentes para los periodos octubre a diciembre, noviembre a diciembre y diciembre del personal técnico y profesional contratado bajo el renglón presupuestario 029 en las diferentes direcciones de SESAN. • Se apoyó en la revisión de los expedientes de nuevo ingreso contratado bajo el renglón presupuestario 022 en las diferentes direcciones de SESAN.
2	Apoyo en la conformación de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la conformación de los expedientes vigentes para los periodos octubre a diciembre, noviembre a diciembre y diciembre del personal técnico y profesional contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en las diferentes direcciones de SESAN. • Se apoyó en la revisión de los expedientes de nuevo ingreso contratado bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por contrato" en las diferentes direcciones de SESAN.
3	Apoyo en la digitalización de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la digitalización de los expedientes 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos, apegado a las leyes vigentes.
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"> • Se apoyó en el proceso de contratación del personal a contratar bajo los renglones presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y 022 "Personal por contrato" • Se apoyó en el proceso de inscripción y/o actualización al

		<p>Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) correspondiente al ejercicio fiscal 2,020.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la creación de ficha de datos de personal de nuevo ingreso contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el sistema Guatemóminas.
--	--	--

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) 
 Lidia Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 1 de Octubre al 31 de Diciembre de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

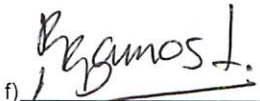
1. Contrato No. DSESAN-889-2020-029
2. Nombre: Rudy Daniel Ramos Cabrera
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la revisión de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión de los expedientes del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 022 "Personal por contrato" y 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", correspondientes a los periodos octubre a diciembre, noviembre a diciembre y del mes de diciembre del año, en las diferentes direcciones de SESAN.
2	Apoyo en la conformación de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la conformación de los expedientes del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 022 "Personal por contrato" y 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", correspondientes a los periodos octubre a diciembre, noviembre a diciembre y del mes de diciembre del año, en las diferentes direcciones de SESAN.
3	Apoyo en la digitalización de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la digitalización de los expedientes 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la administración de Recursos Humanos, apegado a las leyes vigentes.
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">• Se apoyó en el proceso de contratación del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y 022 "Personal por contrato", en las diferentes direcciones de SESAN.

		<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a generar las constancia de inscripción/actualización al Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) del personal a contratar bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones del Estado", 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) 
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____