

# Informe de Actividades Marzo 2021

Guatemala 31 de marzo de 2021 ✓

Licda.

**Maria Eugenia de León Quiñonez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2021, 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-22-2021-029 ✓
2. Nombre: Rudy Daniel Ramos Cabrera ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

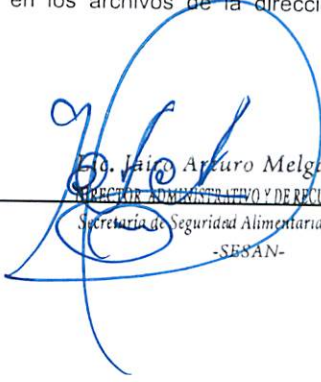
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la revisión de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la revisión de los expedientes vigentes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario" en las diferentes direcciones de SESAN.</li><li>• Se apoyó en la revisión de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional que presta sus servicios bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en las diferentes direcciones de SESAN.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en la conformación de los expedientes vigentes del personal contratado bajo el renglón 021 "Personal supernumerario" en las diferentes direcciones SESAN.</li><li>• Se apoyó en la conformación de los expedientes vigentes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por contrato" en las diferentes direcciones de SESAN.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en la digitalización de los expedientes vigentes del personal técnico y/o 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 la recopilación de información para el trámite de la constancia y resolución, emitidos por el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).</li><li>• Se apoyó en el proceso de contratación del personal a contratar bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".</li></ul>

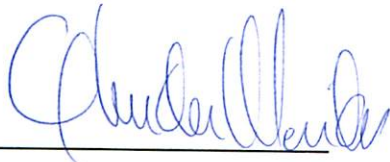
		<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la recopilación de reportes de nómina general del renglón presupuestario 011 "Personal permanente" de los años 2009 al 2020,</li></ul>
--	--	--

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)   
DPI 2620 31957 0101

f)   
G. Jaime Arturo 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) \_\_\_\_\_