

Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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">• Se apoyó en la revisión de los expedientes vigentes del personal técnico y profesional contratado en las diferentes Delegaciones Departamentales 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 del personal técnico y profesional contratado en las diferentes Delegaciones Departamentales 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 normas y procedimientos relacionados con la administración de Recursos Humanos, apegado a las leyes vigentes

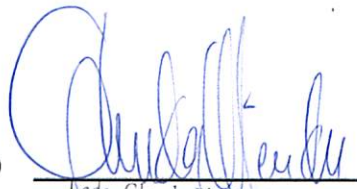
5	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el proceso de contratación del personal a contratar con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
---	---	--

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

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio de 2021 ✓

Licda.

María 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 periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2021, 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-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">• Se apoyó en la revisión de los expedientes del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" en las diferentes Direcciones de SESAN.• Se apoyó en la revisión de los expedientes vigentes del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" en las diferentes Direcciones SESAN.• Se apoyó en la revisión de los expedientes del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato", en las diferentes Direcciones de SESAN.• Se apoyó en la revisión de los expedientes del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal, en las diferentes Direcciones de SESAN.• Se apoyó en la revisión de los expedientes del personal contratado en el puesto de Guardianes y Conserje con cargo al renglón presupuestario 031 "Jornales".
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 con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" en las diferentes Direcciones de SESAN.• Se apoyó en la revisión de los expedientes del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", en las diferentes Direcciones de SESAN.• Se apoyó en la revisión de los expedientes del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato" en las diferentes Direcciones de SESAN.• Se apoyó en la revisión de los expedientes del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras


		remuneraciones de personal temporal" 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 revisión de los expedientes del personal contratado en los puestos de Guardian y Conserje con cargo al renglón presupuestario 031 "Jornales". Se apoyó en la digitalización de los expedientes vigente y no vigentes del personal técnico y profesional 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 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 los proceso de contratación con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por contrato", 031 "Jornales", contratados en las diferentes Direcciones de SESAN. Se apoyó en la consolidación de información para las cuentadancias. 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). Se apoyó en la recopilación de reportes de nómina general del renglón presupuestario 011 "Personal permanente" de los años 2009 al 2020. Se apoyó en la consolidación de información a requerimiento de la Auditoría Interna, para el periodo de fiscalización 2020.

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. Julio Arriaga Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____