

# Informe de Actividades Julio 2021

Guatemala 30 de julio 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 Julio 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-388-2021-029 ✓
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 del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" con vigencia a partir del mes de julio de 2021, contratado 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 del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" con vigencia a partir del mes de julio de 2021, contratado 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 el procesos de contratación del personal 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" a contratar en las diferentes direcciones de SESAN.</li></ul>  |


|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la 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)   
 DPI 2620 31957 0101

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

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

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