

Informe de Actividades Diciembre 2022

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2022, 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-715-2022-029
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 correspondientes al personal que labora bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" contratado en las diferentes Dirección 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 correspondientes al personal que labora bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" contratado en las diferentes Dirección 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 la revisión y conformación de expedientes de contratación en las diferentes Direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión y conformación de expedientes de personal para contratación en las diferentes Direcciones de SESAN.

6	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 otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la 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) 
 Licda. Gladys Odilia Guzmán
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Octubre al 31 de Diciembre de 2022, 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-715-2022-029
2. Nombre: Rudy Daniel Ramos Cabrera
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

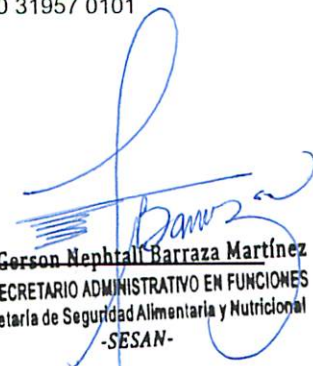
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la revisión de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión de expedientes del personal técnico y profesional que presta sus servicios bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en las diferentes Direcciones de SESAN.• Se apoyó en la revisión de expedientes del personal que labora bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" en las diferentes Direcciones de SESAN.• Se apoyó en la revisión de expedientes del personal que labora bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por contrato" en las diferentes Direcciones de SESAN.• Se apoyó en la revisión de expedientes del personal que labora bajo el renglón presupuestario 031 "Jornales" 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 expedientes del personal técnico y profesional que presta sus servicios bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en las diferentes Direcciones de SESAN.• Se apoyó en la conformación de expedientes del personal que labora bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" en las diferentes Direcciones de SESAN.• Se apoyó en la conformación de expedientes del personal que labora bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por contrato" en las diferentes Direcciones de SESAN.• Se apoyó en la conformación de expedientes del personal que labora bajo el renglón presupuestario 031 "Jornales" 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 la revisión y conformación de expedientes de contratación en las diferentes Direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la revisión y conformación de los expedientes del personal a contratar bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en las diferentes Direcciones de SESAN. Se apoyó en la revisión y conformación de los expedientes del personal a contratar bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" en las diferentes Direcciones de SESAN.
6	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 la consolidación de información para el trámite de constancia y resolución ante el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE). Se apoyó en la atención de las solicitudes de constancias laborales del personal que labora para la SESAN. Se apoyó en la revisión de Términos de Referencia del personal a contratar 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) 
Lic. Gerson Nephthali Barraza Martínez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Licda. Gladys Odilia Guzmán
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____