

Informe de Actividades Julio 2024

Guatemala 31 de julio de 2024

Licenciada
Mireya Palmieri Santisteban
Secretaría 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 2024, 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-24-2024-029
2. Nombre: Rudy Daniel Ramos Cabrera
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

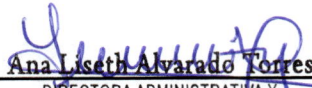
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la revisión de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión de los expedientes para contratación bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.• Se apoyó en la revisión de los expedientes vigentes para contratación bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.
2	b) 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 para contratación bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.• Se apoyó en la conformación de los expedientes vigentes para contratación bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.
3	c) 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 50 expedientes vigentes del personal que labora o presta sus servicios en las diferentes Direcciones de SESAN
4	d) 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	e) 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 del personal a contratar bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y 022 "Personal por Contrato".

6	f) 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) 
DPT 2620 31957 0101

f) 
Ana Liseth Alvarado Torres
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y
DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____