

# Informe de Actividades Septiembre 2024

Guatemala 30 de septiembre de 2024

Licenciada  
**Mireya Palmieri Santisteban**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

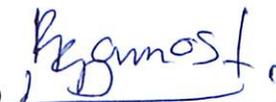
1. Contrato No. DSESAN-24-2024-029
2. Nombre: Rudy Daniel Ramos Cabrera
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• Apoyo en la revisión de expedientes vigentes del personal 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.</li><li>• Apoyo en la revisión del expediente vigente de la titular de la Dirección de Cooperación Externa bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"</li></ul>
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"><li>• Apoyo en la conformación de expedientes vigentes del personal 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.</li><li>• Apoyo en la conformación del expediente vigente de la titular de la Dirección de Cooperación Externa bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"</li></ul>
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"><li>• Apoyo en la digitalización de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.</li></ul>
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"><li>• Apoyo en el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos, apegado a las leyes vigentes.</li></ul>
5	e) Apoyo en la revisión y conformación de expedientes de contratación en las diferentes Direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la revisión y conformación de expedientes para contratación bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" del personal a contratar y recontratar en las diferentes Direcciones de SESAN.</li></ul>

6	f) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Se apoyó en otras actividades que fueron 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)   
 Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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