

# Informe de Actividades Noviembre 2024

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

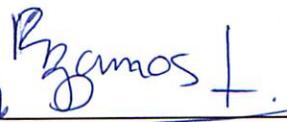
1. Contrato No. DSESAN-524-2024-029
2. Nombre: Rudy Daniel Ramos Cabrera
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

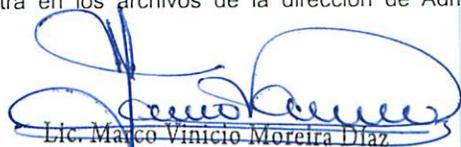
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la revisión de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la revisión de expedientes vigentes del personal técnico y profesional contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en las diferentes Direcciones que conforman la SESAN.</li><li>• Se apoyó en la revisión de expedientes vigentes del personal técnico y profesional contratado bajo el renglón presupuestario 081 "Personal administrativo, técnico, profesional y operativo" en las diferentes Delegaciones Departamentales de SESAN.</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>• Se apoyó en la conformación de expedientes vigentes del personal técnico y profesional contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en las diferentes Direcciones que conforman la SESAN.</li><li>• Se apoyó en la revisión de expedientes vigentes del personal técnico y profesional contratado bajo el renglón presupuestario 081 "Personal administrativo, técnico, profesional y operativo" en las diferentes Delegaciones Departamentales de SESAN.</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>• 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	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>• 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	e) Apoyo en la revisión y conformación de expedientes del personal por contratar en las diferentes Direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la revisión y conformación del personal por contratar bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".</li> </ul>
6	f) Apoyo en la elaboración de constancias laborales del personal SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la elaboración de constancias laborales a requerimiento del personal SESAN.</li> </ul>
7	g) Apoyar en la validación de Asistencia y Puntualidad del Personal Contratado en los diferentes renglones en esta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la validación de asistencia del personal contratado en esta Secretaría</li> </ul>
8	h) 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 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. Marco Vinicio Moreira Díaz  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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