

# Informe de Actividades Febrero 2025

Guatemala 28 de febrero de 2025

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 Febrero de 2025, 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-31-2025-029
2. Nombre: Rudy Daniel Ramos Cabrera
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

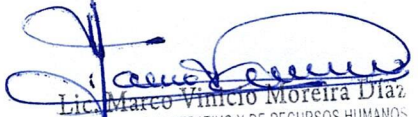
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la revisión de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la revisión de los expedientes vigentes del personal 021 "Personal Supernumerario" contratado en las diferentes Direcciones que conforman la SESAN.</li><li>• Se apoyó en la revisión de los expedientes vigentes del personal 022 "Personal por Contrato" contratado en las diferentes Direcciones que conforman la SESAN.</li><li>• Se apoyó en la revisión de los expedientes vigentes del personal 011 "Personal Permanente" contratado en las diferentes Direcciones que conforman la 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 los expedientes vigentes del personal 021 "Personal Supernumerario" contratado en las diferentes Direcciones que conforman la SESAN.</li><li>• Se apoyó en la conformación de los expedientes vigentes del personal 022 "Personal por Contrato" contratado en las diferentes Direcciones que conforman la SESAN.</li><li>• Se apoyó en la conformación de los expedientes vigentes del personal 011 "Personal Permanente" contratado en las diferentes Direcciones que conforman la 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 de expedientes para contratación del personal a contratar en las diferentes Delegaciones Departamentales de SESAN.</li></ul>

6	f) Apoyo en la elaboración de constancias laborales del personal SESAN.	• Se apoyó en la elaboración de constancias laborales a solicitud del personal SESAN.
7	g) Apoyar en la validación de Asistencia y Puntualidad del Personal Contratado en los diferentes renglones en esta Secretaría.	• Se apoyó en la validación de asistencia y puntualidad del personal contratado en los diferentes renglones de la Secretaría, correspondiente al mes de enero de 2025.
8	h) 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) Regamos  
 DPI 2620 31957 0110

f)   
 Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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