

Informe de Actividades Agosto 2025

Guatemala 29 de agosto 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 Agosto 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">• Se apoyó en la revisión de expedientes del personal técnico y profesional contratado en las diferentes Direcciones de SESAN con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".• Se apoyó en la revisión de expedientes de personal contratado bajo renglón presupuestario 189 "Otros estudios y/o servicios".• Se apoyó en la revisión de expedientes para contratación con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" contratado en las diferentes Delegaciones Departamentales 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 expedientes del personal técnico y profesional contratado en las diferentes Direcciones de SESAN con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".• Se apoyó en la conformación de expedientes de personal contratado bajo renglón presupuestario 189 "Otros estudios y/o servicios".• Se apoyó en la conformación de expedientes para contratación con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" contratado en las diferentes Delegaciones Departamentales 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 los expedientes del personal contratado 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 del personal por contratar en las diferentes Direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la revisión y conformación de expedientes para contratación de personal técnico y profesional con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" con vigencia a partir del 3 de noviembre de 2025.
6	f) Apoyo en la elaboración de constancias laborales del personal SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la atención de las diferentes solicitudes de constancia laboral realizadas por el personal que presta sus servicios con o sin relación de dependencia en la SESAN.
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"> Se apoyó en la validación del registro biométrico de asistencia y puntualidad del personal contratado en los diferentes renglones de SESAN con relación de dependencia. Se apoyó en brindar la información de asistencia y puntualidad, vacaciones y licencias de conformidad con el Manual de Relaciones Laborales emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
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"> Se apoyó en la elaboración de los documentos de soporte para la realización del Formulario Electrónico de Movimiento de Personal -FEMP- ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-. Se apoyó en otras actividades 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 0110

f) 

f) _____

f) _____

Handwritten notes in the top left corner, possibly including a date and some illegible text.

Handwritten notes in the top center, possibly including a name or title.

Handwritten notes in the middle left section, possibly including a date.

Handwritten notes in the middle right section, possibly including a date.

Small handwritten marks or notes in the bottom left corner.