

# Informe de Actividades Septiembre 2025

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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 técnico y profesional contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en la diferentes Direcciones de SESAN.</li><li>• Se apoyó en la revisión de los expedientes del personal de primer ingreso en la diferentes Delegaciones Departamentales bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".</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 técnico y profesional contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en la diferentes Direcciones de SESAN.</li><li>• Se apoyó en la conformación de los expedientes del personal de primer ingreso en la diferentes Delegaciones Departamentales bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".</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 del personal a recontratar en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" con vigencia para el ejercicio fiscal 2026</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 atención de las diferentes solicitudes de constancias laborales realizadas por el personal de la</li></ul>

		institución.
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 la asistencia y puntualidad del personal contratado en SESAN.</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 la elaboración de la documentación de soporte de los requerimientos de Contraloría General de Cuentas e Información Pública.</li> <li>Se apoyó en la elaboración de la documentación de soporte para la solicitud de inscripción al Registro General de Adquisiciones del Estado.</li> <li>Se apoyó en la elaboración de la propuesta de oficios para solicitud de Delegación de Firma del personal por contratar con vigencia a partir del 3 de noviembre del presente año.</li> <li>Se apoyó en otras actividades que fueron 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 0110



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

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

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