

Informe de Actividades Octubre 2025

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

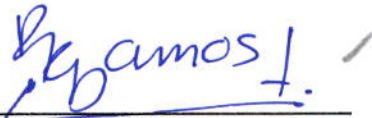
1. Contrato No. DSESAN-31-2025-029
2. Nombre: Rudy Daniel Ramos Cabrera
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	• Se apoyó en la revisión de los expedientes para contratación con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" con vigencia para el ejercicio fiscal 2026.
2	b) Apoyo en la conformación de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.	• Se apoyó en la conformación de los expedientes para contratación con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" con vigencia para el ejercicio fiscal 2026.
3	c) Apoyo en la digitalización de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.	• Se apoyó en la digitalización de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional 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.	• 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.	• Se apoyó en la revisión y conformación de un expediente para contratación con cargo al renglón presupuestario 189 "Otros estudios y/o servicios".
6	f) Apoyo en la elaboración de constancias laborales del personal SESAN.	• Se apoyó en la atención a las diferentes solicitudes de constancias laborales realizadas por el personal que ha laborado en SESAN, y que actualmente pertenecen a la institución.
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 esta Secretaría.
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 la atención de lo requerido por la Unidad de Auditoría Interna de esta Secretaría relacionado al ejercicio fiscal 2024.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la solicitud de fianzas de cumplimiento ante Seguros El Roble para la contratación del 3/11/2025 al 31/12/2025. • 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 0110

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

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre de 2025

Licenciada

Míreya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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.	• Se apoyó en la revisión de los expedientes vigentes para el ejercicio fiscal 2025 de los renglones 011, 021, 022, 029, 031, 081 y 189
2	b) Apoyo en la conformación de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.	• Se apoyó en la conformación de los expedientes vigentes para el ejercicio fiscal 2025 de los renglones 011, 021, 022, 029, 031, 081 y 189
3	c) Apoyo en la digitalización de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.	• Se apoyó en la digitalización de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional 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.	• 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.	• Se apoyó en la revisión y conformación de expedientes del personal por contratar en las diferentes Direcciones de SESAN.
6	f) Apoyo en la elaboración de constancias laborales del personal SESAN.	• Se apoyó en la atención de las diferentes solicitudes de constancias laborales del personal que labora y presta sus servicios en SESAN, así como del personal que ya no se encuentra vinculado a la institución.
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 relación de dependencia en esta Secretaría.
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 la conformación de los documentos de soporte para la elaboración del Formulario de Electrónico de Movimiento de Personal ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la conformación de documentos que soportan el trámite de inscripción/actualización ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- • Se apoyó en la elaboración de propuesta de oficios para solicitar la Delegación de Firma del personal 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" con vigencia a partir del 3 de noviembre del año en curso, así como la elaboración de la base de datos para solicitar la emisión de la fianzas de cumplimiento ante Seguros El Roble • Se apoyó en la conformación de los documentos de soporte requeridos por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas
--	--	---

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

f) _____

f) _____