

# Informe de Actividades Noviembre 2025

Guatemala 28 de noviembre 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 periodo del 3 al 30 de Noviembre 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-450-2025-029
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 en las diferentes Direcciones 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 los expedientes vigentes del personal técnico y profesional contratado en las diferentes Direcciones 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>• No se apoyó en la revisión y conformación de expedientes del personal por contratar en las diferentes Direcciones de SESAN.</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 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 y puntualidad del personal en relación de dependencia, asignado a las diferencias unidades administrativas que conforman la 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 conformación de la documentación de soporte para realizar el Movimiento Electrónico de Movimiento de Personal -FEMP- ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-</li></ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><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) Regamos I.  
DPI 2620 31957 0110

f) [Signature]  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

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

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