

Informe de Actividades Diciembre 2025

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

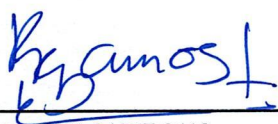
1. Contrato No. DSESAN-450-2025-029
2. Nombre: Rudy Daniel Ramos Cabrera
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

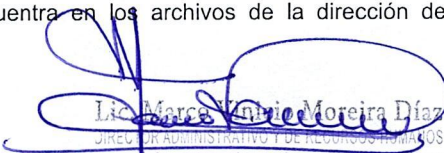
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la revisión de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.	• Durante el mes de diciembre de 2025 se apoyó en la revisión de los expedientes vigentes del personal técnico y profesional contratado bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en las diferentes Direcciones 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.	• Durante el mes de diciembre de 2025 se apoyó en la conformación de los expedientes vigentes del personal técnico y profesional contratado bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en las diferentes Direcciones 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.	• Durante el mes de diciembre de 2025 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.	• Durante el mes de diciembre de 2025 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.	• Durante el mes de diciembre de 2025 no se apoyó en la 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.	• Durante el mes de diciembre de 2025 se apoyó en la atención a solicitudes de constancias laborales del personal que labora y presta servicios en la SESAN.
7	g) Apoyar en la validación de Asistencia y Puntualidad del Personal Contratado en los diferentes renglones en esta Secretaría.	• Durante el mes de diciembre de 2025 se apoyó en la validación de asistencia y puntualidad del personal contratado en los diferentes renglones 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.	• Durante el mes de diciembre de 2025 se apoyó en la elaboración de documentación de soporte para la validación del bono ajuste al salario mínimo para los puestos del renglón presupuestario 031 "Jornales". • Durante el mes de diciembre de 2025 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


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

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 de Noviembre al 31 de Diciembre 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-450-2025-029
2. Nombre: Rudy Daniel Ramos Cabrera
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

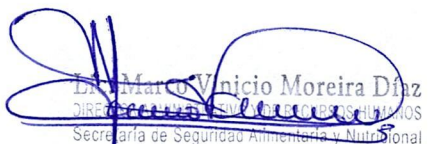
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la revisión de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.	Durante el periodo del 3 de noviembre al 31 de diciembre, se apoyó en la revisión de los expedientes vigentes del personal técnico y profesional contratado bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en las diferentes Direcciones 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.	Durante el periodo del 3 de noviembre al 31 de diciembre, se apoyó en la conformación de los expedientes vigentes del personal técnico y profesional contratado bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en las diferentes Direcciones 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.	Durante el periodo del 3 de noviembre al 31 de diciembre, 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.	Durante el periodo del 3 de noviembre al 31 de diciembre, 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.	Durante el periodo del 3 de noviembre al 31 de diciembre, no 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.	Durante el periodo del 3 de noviembre al 31 de diciembre, se apoyó en la atención a solicitudes de constancias laborales del personal que labora y presta servicios en la SESAN.
7	g) Apoyar en la validación de Asistencia y Puntualidad del Personal Contratado en los diferentes renglones en esta Secretaría.	Durante el periodo del 3 de noviembre al 31 de diciembre, se apoyó en la validación de asistencia y puntualidad del personal contratado en los diferentes renglones 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.	Durante el periodo del 3 de noviembre al 31 de diciembre, 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- y en la elaboración de documentación de soporte para la validación del bono ajuste al salario mínimo para los puestos del renglón presupuestario 031 "Jornales".
---	--	---

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


Dr. Marco Vinicio Moreira Díaz
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN

f) _____

f) _____