

# Informe de Actividades Enero 2026

Guatemala 30 de enero de 2026

Licenciada  
**Mireya 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 5 al 31 de Enero de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

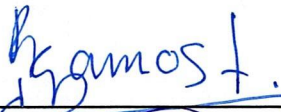
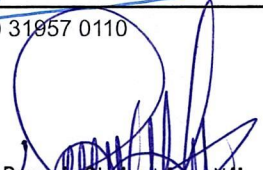
1. Contrato No. DSESAN-33-2026-029
2. Nombre: Rudy Daniel Ramos Cabrera
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

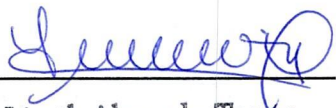
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la revisión de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el periodo del 5 al 31 de enero de 2026, se apoyó en la revisión de expedientes para contratación vigentes para el ejercicio fiscal 2026 del personal 021 "Personal Supernumerario" contratado en las diferentes Unidades Administrativas 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>• En el periodo del 5 al 31 de enero de 2026, se apoyó en la conformación de expedientes para contratación vigentes para el ejercicio fiscal 2026 del personal 021 "Personal Supernumerario" contratado en las diferentes Unidades Administrativas 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>• En el periodo del 5 al 31 de enero de 2026, 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>• En el periodo del 5 al 31 de enero de 2026, 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>• En el periodo del 5 al 31 de enero de 2026, 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>• En el periodo del 5 al 31 de enero de 2026, se apoyó en la atención a las diferentes solicitudes de constancias laborales realizada por el personal de 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>• En el periodo del 5 al 31 de enero de 2026, se apoyó en la validación de asistencia y puntualidad del personal contratado en los diferentes renglones en esta Secretaría.</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>• En el periodo del 5 al 31 de enero de 2026, se apoyó en la conformación de la documentación para la validación de beneficios monetarios del personal que labora bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".</li> <li>• En el periodo del 5 al 31 de enero de 2026, se apoyó en la elaboración de contratos del personal 021 "Personal Supernumerario" con vigencia para el ejercicio fiscal 2026.</li> <li>• En el periodo del 5 al 31 de enero de 2026, 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)   
 DPT 2620 31857 0110  
  
 Licda. Damaris Olajisa Lopez Najera  
 ENCARGADA TEMPORAL DE LA DIRECCIÓN  
 ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS  
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y  
 NUTRICIONAL -SESAN-

f)   
 Ana Liseth Alvarado Torres  
 ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -