

# Informe de Actividades Marzo 2026

Guatemala 31 de marzo de 2026

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 Marzo de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

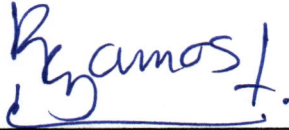
1. Contrato No. DSESAN-33-2026-029
2. Nombre: Rudy Daniel Ramos Cabrera
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

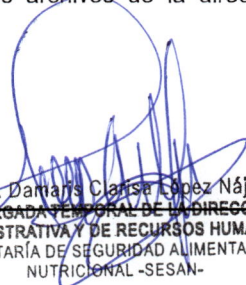
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO                                                                                                                | ACTIVIDADES REALIZADAS                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | a) Apoyo en la revisión de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.       | • Durante el mes de marzo, se apoyó en la revisión de la actualización de los expedientes del personal 011 "Personal Permanente" contratado 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 marzo, se apoyó en la conformación de la actualización de los expedientes del personal 011 "Personal Permanente" contratado 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 marzo, 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 marzo, 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 marzo, 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 mes de marzo, se apoyó en la atención a las diferentes solicitud de constancia laboral del personal 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 marzo, se apoyó en la validación de la asistencia del personal que labora en relación de dependencia en la SESAN.                                                       |
| 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 marzo, se apoyó en la elaboración de los oficios dirigidos a Secretaría General de la Presidencia de la República para el trámite de contrataciones en esta Secretaría. |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la elaboración de la base de datos para solicitar la emisión de fianzas a Seguros El Roble S. A.</li> <li>• Se apoyó en la conformación de la documentación de soporte para la solicitud de inscripción/actualización de inscripción ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-</li> <li>• Se apoyó en las actividades 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

f)   
 da. Daniela Clansa Espoz Nájera  
 ENCARGADA TEMPORAL DE LA DIRECCIÓN  
 ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS  
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y  
 NUTRICIONAL -SESAN-

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

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