

Informe de Actividades Mayo 2026

Guatemala 29 de mayo 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 Mayo 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:

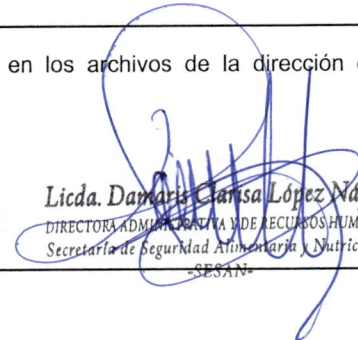
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la revisión de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.	Durante el mes de mayo 2026, se apoyó en la revisión de los expedientes vigentes bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
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 mayo 2026, se apoyó en la conformación de los expedientes vigentes bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
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 mayo 2026, se apoyó en la digitalización del personal 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 mayo 2026, 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 mayo 2026, 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 mayo 2026, se apoyó en la elaboración de constancias laborales 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 mayo 2026, 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 mayo 2026, se apoyó en el registro de movimientos de personal ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- - Durante el mes de mayo 2026, se apoyó en la elaboración de oficios de delegación de firma y aprobación de contratos

		ante la Secretaría General de la Presidencia de la República • Durante el mes de mayo 2026, se apoyó en el registro de inscripción al Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- • Durante el mes de mayo 2026, 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

f) 
 Licda. Damaris Clarisa López Nájera
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____