

Informe de Actividades Julio 2026

Guatemala 31 de julio 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 Julio de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

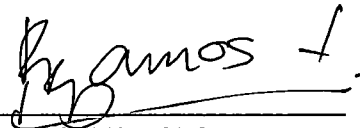
1. Contrato No. DSESAN-33-2026-029
2. Nombre: Rudy Daniel Ramos Cabrera
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

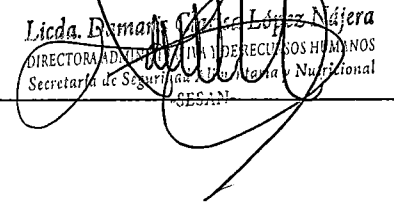
No	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la revisión de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.	Durante el mes de julio de 2026, se apoyó en la revisión de los expedientes vigentes del personal técnico y profesional contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
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 julio de 2026, se apoyó en la conformación de los expedientes vigentes del personal técnico y profesional contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
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 julio de 2026, 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 julio de 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 julio de 2026, se apoyó en la revisión de expedientes del personal por contratar con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
6	f) Apoyo en la elaboración de constancias laborales del personal SESAN.	Durante el mes de julio de 2026, se apoyó en la atención de solicitudes constancias laborales del personal activo en SESAN, así como de personas que ya han dejado de prestar servicios o laboral en la institución.
7	g) Apoyar en la validación de Asistencia y Puntualidad del Personal Contratado en los diferentes renglones en esta Secretaría.	Durante el mes de julio de 2026, se apoyó en la validación de asistencia y puntualidad del personal en relación de dependencia contratado en la 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 julio de 2026, se apoyó en la conformación de la documentación relacionada a los movimientos de personal ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- • Durante el mes de julio de 2026, se apoyó en la elaboración de los oficios de solicitud de Delegación de Firma y Aprobación de Contratos de renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y 185 "Servicios de capacitación". • Durante el mes de julio de 2026, se apoyó en la elaboración de la base de datos para solicitar la emisión de las fianzas de cumplimiento a Seguros El Roble S. A. • Durante el mes de julio de 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. Bertha Cecilia López Nájera
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN

f) _____

f) _____