

# Informe de Actividades Agosto 2018

Guatemala 31 de agosto de 2018

Señor

**Juan Carlos Carías Estrada**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto de 2018, 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-384-2018-029
2. Nombre: Mario Humberto Emanuel Rojas Orellana
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en la consolidación de información requerida por el Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas e Información Pública, relacionada con recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la recolección de información solicitada.</li></ul>
2	b) Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindo apoyo en la revisión de los documentos de soporte para la solicitud de aprobación de contratos.</li></ul>
3	c) Apoyar en la revisión de documentos de soporte (Informes Mensuales de Actividades y facturas) para el pago de honorarios correspondiente al personal contratado con cargo a los renglones de gasto presupuestario "029", "081" y Subgrupo 18, conforme calendarización establecida.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la verificación de Publicaciones de Informes y Facturas.</li></ul>
4	d) Brindar apoyo en escaneo de Informes Mensuales de actividades y facturas del personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General con cargo a los renglones presupuestarios "029", "081 en Guatecompras.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindo apoyo en la verificación de NPG en el sistema de Guatecompras.</li></ul>
5	e) Brindar apoyo en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindo apoyo en el envío de retenciones de iva al personal, por medio de correo electrónico.</li></ul>
6	f) Brindar apoyo en llevar el registro detallado y actualizado del personal de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en la elaboración de carnets para las delegaciones departamentales de SESAN.</li></ul>

7	g) Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN.	• Se apoyo en la verificación de contratos administrativos en el portal de CGC.
---	--	---

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 2349 33747 0101

f)   
**Lic. Alberto Juárez Ponce**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

f)   
**Lilian Elizabeth Morales Rivera**  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de agosto de 2018

Señor

**Juan Carlos Carías Estrada**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 15 de Mayo al 31 de Agosto de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

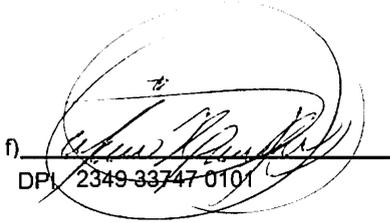
1. Contrato No. DSESAN-384-2018-029
2. Nombre: Mario Humberto Emanuel Rojas Orellana
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

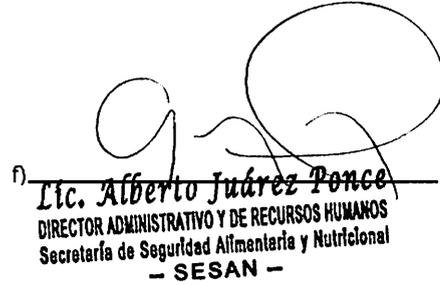
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en la consolidación de información requerida por el Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas e Información Pública, relacionada con recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en enviar la información a las solicitudes de información pública y del Congreso de la República.</li></ul>
2	b) Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la revisión de los documentos de soporte para solicitud de aprobación de contratos.</li></ul>
3	c) Apoyar en la revisión de documentos de soporte (Informes Mensuales de Actividades y facturas) para el pago de honorarios correspondiente al personal contratado con cargo a los renglones de gasto presupuestario "029", "081" y Subgrupo 18, conforme calendarización establecida.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo técnico en el área de recursos humanos y en el escaneo de contratos para soportes de nominas, apoyar en verificar las publicaciones de informes.</li></ul>
4	d) Brindar apoyo en escaneo de Informes Mensuales de actividades y facturas del personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General con cargo a los renglones presupuestarios "029", "081 en Guatecompras.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el escaneo de informes y facturas para el soporte de nominas del renglón 029, Apoyo en la verificación de NPG en el sistema de Guatecompras.</li></ul>
5	e) Brindar apoyo en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el escan individual de los acuerdos de aprobación de contratos y el envío de retenciones generadas de iva, al personal del renglón 029.</li></ul>
6	f) Brindar apoyo en llevar el registro detallado y actualizado del personal de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el registro detallado de los participantes de monitores de convocatoria, apoyo en el registro de carnets del personal de SESAN, apoyar en la actualización de la base de datos con fechas de nacimiento del personal.</li></ul>

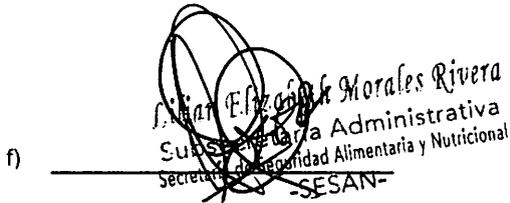
7	g) Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la creación de base de datos de convocatorias del año 2018, apoyo en archivar y actualizar los expedientes de personal de SESAN, Apoyo en la verificación de contratos administrativos en el portal de CGC.</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 2349-33747-0101

f)   
**Lic. Alberto Juárez Ponce**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

f)   
**Elisbeth Morales Rivera**  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

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