

Informe de Actividades Abril 2018

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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-14-2018-029
2. Nombre: YOHANA CONCEPCIÓN MELCHOR
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.
2	Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de Contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios.
3	Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Aprobación de Contratos de Servicios Temporales ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.
4	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal contratado	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de Rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal.
5	Apoyo en la elaboración de proyectos Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos.
6	Apoyar en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar su atención, en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.
7	Apoyo en la revisión de documentos de soporte del personal contratado bajo el renglón presupuestario 081	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la gestión de pago del personal contratado bajo el renglón presupuestario 081.

8	Apoyo en el seguimiento a los diferentes requerimientos de personal	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la programación de cuota mensual para pago de personal. Apoyo en a verificación de las nóminas de pago de personal contratado en los renglones 011, 021, 022, 029. Apoyo en la revisión de movimientos de personal. Apoyo en la conformación de expedientes de archivo de personal SESAN.- Apoyo en escáner documentos administrativos. Apoyo en la recolección de información solicitada Apoyo en elaboración de gafetes de identificación
---	---	--

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,



DPI 2334 13324 1301



Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores
 f) DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN-
 Licenciada Celeste Guadalupe Martínez Flores
 Directora Administrativa y de Recursos Humanos



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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de abril 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 5 de Enero al 30 de Abril 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-14-2018-029
2. Nombre: YOHANA CONCEPCIÓN MELCHOR
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios, del 05 de Enero al 30 de Abril 2018.
2	Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de Contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios, del 05 de Enero al 30 de Abril 2018.
3	Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Aprobación de Contratos de Servicios Temporales ante la Secretaría General de la Presidencia de la República, del 05 de Enero al 30 de Abril 2018.
4	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal contratado	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de Rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal, del 05 de Enero al 30 de Abril 2018.
5	Apoyo en la elaboración de proyectos Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos, del 05 de Enero al 30 de Abril 2018.
6	Apoyar en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar su atención en la dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a los renglones presupuestarios 011, 021, 022, del 05 de Enero al 30 de Abril 2018.
7	Apoyo en la revisión de documentos de soporte del personal contratado bajo el renglón presupuestario 081	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la gestión de pago del personal contratado en el renglón presupuestario 081, del 05 de Enero al 30 de Abril 2018.

8	Apoyo en el seguimiento a los diferentes requerimientos de personal	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la programación de cuota mensual para pago de personal. Apoyo en a verificación de las nóminas de pago de personal contratado en los renglones 011, 021, 022, 029. Apoyo en la revisión de movimientos de personal. Apoyo en la conformación de expedientes de archivo de personal SESAN.- Apoyo en escáner documentos administrativos. Apoyo en la recolección de información solicitada Apoyo en elaboración de gafetes de identificación, del 05 de Enero al 30 de Abril 2018
---	---	---

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,


 DPI 2334 13324 1301


 Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____