

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-15-2018-029
2. Nombre: ESTUARDO VINICIO MENDEZ CORDOVA
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

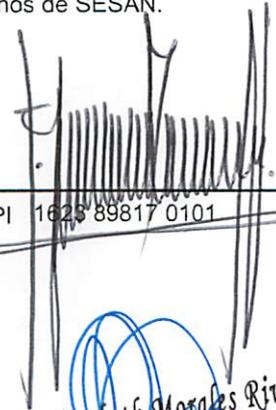
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en la revisión de los documentos de soporte para la conformación de expedientes personales de contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General con cargo a los renglones presupuestarios "029", "081 y Subgrupo 18 atendiendo a los requisitos mínimos exigidos por SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico en el área de recursos humanos, en la revisión de documentación preliminar de soporte de expedientes para contrataciones de servicios técnicos y profesionales individuales en general, renglón 029/(135 EXPEDIENTES) Período: 2/5/2018 al 31/10/2018.
2	Apoyar en la elaboración de reportes sobre Rescisión de Contratos Administrativos correspondientes a los renglones presupuestarios 029 y 081 "Otras remuneraciones de personal temporal" y "Personal administrativo, técnico, profesional y operativo" y Subgrupo 18 "Servicios técnicos y profesionales" ante la Secretaría General de la Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la elaboración de reportes ante la Secretaría General de la Presidencia de la República sobre contrataciones administrativas rescindidas.
3	Apoyar en el traslado de información de los contratos suscritos y/o rescindidos en la SESAN durante el ejercicio fiscal vigente al responsable de registro digital del área de Recursos Humanos -SESAN-, en los plazos legales, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de información para la generación de Reportes a la Contraloría General de Cuentas, (Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos) de los contratos administrativos aprobados y/o rescindidos de mutuo acuerdo/unilateralmente por el Despacho Superior SESAN, renglones 029/081, correspondientes al año 2018.
4	Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la revisión de proyectos de Contratos Administrativos, por Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", periodo: 2/5/2018 al 31/10/2018 . 135 documentos.
5	Participar en la elaboración de documentos relacionados con 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"> • Apoyar en la elaboración de 69 solicitudes de delegación de firma de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República, por Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General, con cargo

		al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal, periodos: 2/05/2018 al 31/10/2018. Contiene 135 expedientes.
6	Verificación de la entrega oportuna de Fianzas de Cumplimiento por contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión de 138 Fianzas de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad de contratación administrativa, renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
7	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"> • Apoyo en la revisión de 177 facturas e Informes de Actividades correspondientes al mes de abril de 2018 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029, vigentes. <p>Apoyo en la revisión de 6 facturas/cartas de satisfacción/Informes de Actividades correspondientes al mes de abril de 2018 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 081, vigentes.</p>
8	Brindar apoyo en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los requerimientos de información sobre el personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 029/081 vigentes en el año 2018. <p>Participar en reuniones internas sobre acciones en materia de recursos humanos en general.</p> <p>Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos SESAN, para la rescisión de contratos administrativos renglón 029 instruidos por el Despacho Superior SESAN y/o de mutuo acuerdo.</p> <p>Apoyar en la elaboración de información del área de Recursos Humanos, solicitada por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de constancias de honorarios, solicitados por el personal administrativo, técnico, profesional y operativo, en SESAN, enviados por medio electrónico e impreso a los interesados, sede central y sedes departamentales.</p> <p>Atender las consultas internas y externas en materia de procedimientos de contratación y/o pagos de honorarios mensuales.</p> <p>Elaboración de proyectos de Circulares Internas</p> <p>Brindar apoyo en el escaneo de 183 documentos que contienen las facturas e informes de actividades del personal contratado, correspondiente al mes de abril de 2018.</p>

9	Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN	<ul style="list-style-type: none"> Participar en reuniones internas relacionadas con los requerimientos institucionales para contrataciones de personal autorizadas por el Despacho Superior SESAN, para el ejercicio fiscal 2018. <p>Atender requerimientos de información de la Secretaría General de la Presidencia de la República, sobre procesos de gestión en materia de contrataciones administrativas para el ejercicio fiscal 2018 en SESAN.</p>
---	--	---

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 1623 89817 0101
 f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lic. Celeste Guadalupe Martinez Flores
 Licenciada en Administrativa y de Recursos Humanos
 Directora de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-
 Directora Administrativa y de Recursos Humanos

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de abril de 2018

Señor
Juan Carlos Carias 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-15-2018-029
2. Nombre: ESTUARDO VINICIO MENDEZ CORDOVA
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

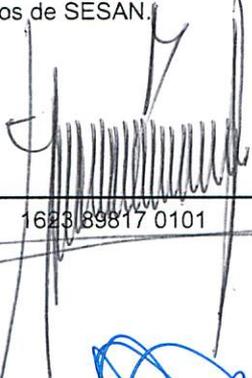
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en la revisión de los documentos de soporte para la conformación de expedientes personales de contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General con cargo a los renglones presupuestarios "029", "081 y Subgrupo 18 atendiendo a los requisitos mínimos exigidos por SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico en el área de recursos humanos, en la revisión de documentación preliminar y final de soporte de expedientes para contrataciones de servicios técnicos y profesionales individuales en general, renglón 029/081 realizados durante el Periodo: 5/1/2018 al 30/04/2018. (196 expedientes personales)
2	Apoyar en la elaboración de reportes sobre Rescisión de Contratos Administrativos correspondientes a los renglones presupuestarios 029 y 081 "Otras remuneraciones de personal temporal" y "Personal administrativo, técnico, profesional y operativo" y Subgrupo 18 "Servicios técnicos y profesionales" ante la Secretaría General de la Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la elaboración de reportes ante la Secretaría General de la Presidencia de la República sobre contrataciones administrativas rescindidas. (4 reportes)
3	Apoyar en el traslado de información de los contratos suscritos y/o rescindidos en la SESAN durante el ejercicio fiscal vigente al responsable de registro digital del área de Recursos Humanos -SESAN-, en los plazos legales, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de información para la generación de Reportes a la Contraloría General de Cuentas, (Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos) de los contratos administrativos aprobados y/o rescindidos de mutuo acuerdo/unilateralmente por el Despacho Superior SESAN, renglones 029/081, correspondientes al año 2018.
4	Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la revisión de proyectos de Contratos Administrativos, por Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", periodo: 2/5/2018 al 31/10/2018 . 144 documentos.
5	Participar en la elaboración de documentos relacionados con Solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de 73 solicitudes de delegación de firma de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República, por Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General, con cargo al renglón

		presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal, periodos: 2/05/2018 al 31/10/2018. Contiene 144 expedientes.
6	Verificación de la entrega oportuna de Fianzas de Cumplimiento por contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión de 144 Fianzas de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad de contratación administrativa, renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
7	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"> • Apoyo en la revisión mensual de facturas e Informes de Actividades correspondientes al periodo del 5 de enero al 30 de abril de 2018 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029, vigentes. <p>Apoyo en la revisión mensual de facturas/cartas de satisfacción/Informes de Actividades correspondientes al periodo del 5 de enero al 30 de abril de 2018 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 081, vigentes.</p>
8	Brindar apoyo en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los requerimientos de información sobre el personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 029/081 vigentes en el año 2018. <p>Participar en reuniones internas sobre acciones en materia de recursos humanos en general.</p> <p>Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos SESAN, para la rescisión de contratos administrativos renglón 029 instruidos por el Despacho Superior SESAN y/o de mutuo acuerdo.</p> <p>Apoyar en la elaboración de información del área de Recursos Humanos, solicitada por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de constancias de honorarios, solicitados por el personal administrativo, técnico, profesional y operativo, en SESAN, enviados por medio electrónico e impreso a los interesados, sede central y sedes departamentales.</p> <p>Atender las consultas internas y externas en materia de procedimientos de contratación y/o pagos de honorarios mensuales.</p> <p>Elaboración de proyectos de Circulares Internas</p> <p>Brindar apoyo en el escaneo de documentos que contienen las facturas e informes de actividades del personal contratado, durante el periodo comprendido del 5 de enero al 30 de abril de 2018, renglones presupuestarios 029 y 081.</p>

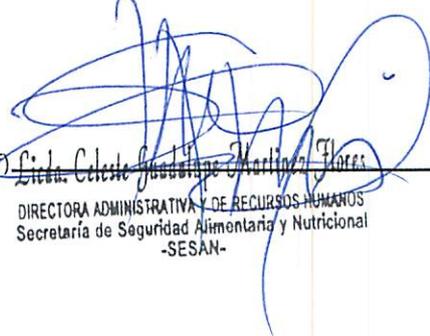
9	Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN	<ul style="list-style-type: none"> Participar en reuniones internas relacionadas con los requerimientos institucionales para contrataciones de personal autorizadas por el Despacho Superior SESAN, para el ejercicio fiscal 2018. <p>Atender requerimientos de información de la Secretaría General de la Presidencia de la República, sobre procesos de gestión en materia de contrataciones administrativas para el ejercicio fiscal 2018 en SESAN.</p>
---	--	---

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 1623 89817 0101

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


 Cilda Celeste Justino Martinez Flores
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____