

Informe de Actividades Julio 2018

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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-206-2018-029
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 | a) 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 para delegación de firma de las nuevas contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios. |
| 2 | b) 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 | c) 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 | d) 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 | e) 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 | f) 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 | g) 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. • Apoyo en la programación de cuota mensual para pago de personal. • Apoyo en la 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 escáner documentos administrativos. • Apoyo en la recolección de información solicitada |
|---|--|---|

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 2334 13324 1301

f) 
Josué Felipe Carrera Veliz
 Director Administrativo y de Recursos Humanos a.i.
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____