

Informe de Actividades Octubre 2018

Guatemala 31 de octubre 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 mes de Octubre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

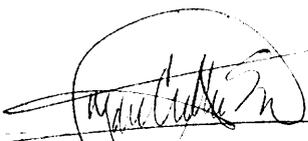
1. Contrato No. DSESAN-206-2018-029
2. Nombre: YOHANA CONCEPCIÓN MELCHOR
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

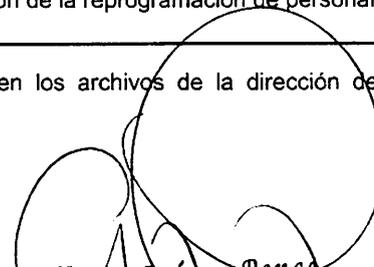
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.	• Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes para delegación de firma de las nuevas contrataciones 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.	• 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.	• 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.	• Para el presente mes no se realizó rescisiones y nombramiento de Personal por Contrato y Personal Supernumerario (Renglón 022 y 021).
5	e) Apoyo en la elaboración de proyectos Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos.	• Para el presente mes no se realizó actas de toma de posesión y entrega de cargos de Personal por Contrato y Personal Supernumerario (Renglón 022 y 021).
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.	• 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 recolección de información solicitada Apoyo en la elaboración de expedientes para pago de prestaciones laborales, (dictamen, record, liquidación y resolución). Apoyo en la gestión de nómina de compromiso del personal 029. (Ficha de empleado, creación de contrato y compromiso). Apoyo en la gestión de la reprogramación de personal 029.
---	--	--

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

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 2 de Mayo al 31 de Octubre 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-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.	• Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes para delegación de firma de las nuevas contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios, correspondiente al periodo del dos (2) de mayo al treinta y uno (31) de octubre de dos mil dieciocho (2018).
2	b) Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios.	• Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de Contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios, correspondiente al periodo del dos (2) de mayo al treinta y uno (31) de octubre de dos mil dieciocho (2018).
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.	• 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, correspondiente al periodo del dos (2) de mayo al treinta y uno (31) de octubre de dos mil dieciocho (2018).
4	d) Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal contratado.	• Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de Rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal, correspondiente al periodo del dos (2) de mayo al treinta y uno (31) de octubre de dos mil dieciocho (2018).
5	e) Apoyo en la elaboración de proyectos Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos.	• Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos, correspondiente al periodo del dos (2) de mayo al treinta y uno (31) de octubre de dos mil dieciocho (2018).
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.	• 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, correspondiente al periodo del dos (2) de mayo al treinta y uno (31) de octubre de dos mil dieciocho (2018).

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 la recolección de información solicitada Apoyo en la gestión de pago del Grupo 400 Apoyo en la elaboración de expedientes para pago de prestaciones laborales, (dictamen, record, liquidación y resolución). Apoyo en la gestión de nómina de compromiso del personal 029. (Ficha de empleado, creación de contrato y compromiso). Apoyo en la gestión de la reprogramación de personal 029, correspondiente al periodo del dos (2) de mayo al treinta y uno (31) de octubre de dos mil dieciocho (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


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


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

