

# Informe de Actividades Mayo 2018

Guatemala 31 de mayo 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 2 al 31 de Mayo 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-207-2018-029
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	a) 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"><li>• 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/(50 EXPEDIENTES) Periodo: 15/5/2018 al 31/10/2018 y 1/6/2018 al 31/8/2018.</li></ul>
2	b) 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"><li>• Apoyar en la elaboración de información para la generación de reportes a la Secretaría General de la Presidencia de la República, (Dirección Ejecutiva de Analisis de Contrataciones) de los contratos administrativos rescindidos de mutuo acuerdo/unilateralmente por el Despacho Superior SESAN, renglones 029/081, correspondientes al año 2018.</li></ul>
3	c) 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; d) 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>• 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.</li></ul>
4	d) 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>• Revisión de 50 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: 15/5/2018 al 31/10/2018 y 1/6/2018 al 30/8/2018. 50 documentos.</li></ul>

5	e) 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"> <li>- Apoyar en la elaboración de 25 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: 15/05/2018 al 31/10/2018 1/6/2018 al 31/8/2018. Contiene 25 expedientes.</li> </ul> <p>Apoyar en la elaboración de 25 solicitudes de Aprobación 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: 15/05/2018 al 31/10/2018 y 1/6/2018 al 31/8/2018. Contiene 50 expedientes.</p>
6	f) 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"> <li>• Apoyo en la revisión de 50 Fianzas de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad de contrataciones administrativas, renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".</li> </ul>
7	g) 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 revisión de 167 Informes de Actividades y facturas correspondientes al mes de mayo de 2018, del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</li> <li>Apoyo en la revisión de 7 Informes de Actividades y facturas correspondientes al mes de mayo de 2018, del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 081 "Personal administrativo, técnico, profesional y operativo"</li> </ul>
8	h) Brindar apoyo en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración del archivo de expedientes de personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 029 y 081, correspondiente al periodo 1/5/2018 al 31/10/2018. (168 expedientes)</li> </ul> <p>Atender los requerimientos de información sobre el personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 029/081 vigentes en el año 2018.</p> <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 174 documentos que contienen las facturas e informes de actividades del personal contratado, correspondiente al mes de mayo de 2018.</p>
9	i) Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en reuniones internas relacionadas con los requerimientos institucionales para contrataciones de personal autorizadas por el Despacho Superior SESAN, para el ejercicio fiscal 2018.</li> </ul> <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 1628 89817 0101

f)

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

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

f)

\_\_\_\_\_