

Informe de Actividades Junio 2018

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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"> • 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/(28 EXPEDIENTES) Periodos: 15/6/2018 al 31/10/2018 ; 2/7/2018 AL 31/10/2018 y 9/7/2018 al 31/10/2018.
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"> • 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.
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"> • 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	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"> • Revisión de 28 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: Periodos: 15/6/2018 al 31/10/2018 ; 2/7/2018 AL 31/10/2018 y 9/7/2018 al 31/10/2018


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"> • Apoyar en la elaboración de 7 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 28 expedientes. <p>Apoyar en la elaboración de 12 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: 15/6/2018 al 31/10/2018 ; 2/7/2018 AL 31/10/2018 y 9/7/2018 al 31/10/2018.</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"> • Apoyo en la revisión de 18 Fianzas de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad de contrataciones administrativas, renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
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"> • Apoyo en la revisión de 43 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" <p>Apoyo en la revisión de 196 Informes de Actividades y facturas correspondientes al mes de junio de 2018, del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</p> <p>Apoyo en la revisión de 6 Informes de Actividades y facturas correspondientes al mes de junio de 2018, del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 081 "Personal administrativo, técnico, profesional y operativo"</p>
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"> • Integración del archivo de expedientes de personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029 correspondiente al mes de junio de 2018. <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</p>


		<p>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 239 documentos que contienen las facturas e informes de actividades del personal contratado, correspondiente al mes de mayo de 2018 y junio 2018.</p>
9	i) 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
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____