

## 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-384-2018-029
2. Nombre: Mario Humberto Emanuel Rojas Orellana
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 consolidación de información requerida por el Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas e Información Pública, relacionada con recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la recolección de información solicitada.</li></ul>
2	b) 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>• Se brindo apoyo en la revisión de los documentos de soporte para la solicitud de aprobación de contratos.</li></ul>
3	c) 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 verificación de Publicación de Informes y Facturas.</li></ul>
4	d) Brindar apoyo en escaneo de Informes Mensuales de actividades y facturas del personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General con cargo a los renglones presupuestarios "029", "081 en Guatecompras.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindo apoyo en la verificación de NPG del sistema de Guatecompras.</li></ul>
5	e) Brindar apoyo en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en el envío de 200 retenciones de iva al personal, por medio de correo electrónico.</li></ul>
6	f) Brindar apoyo en llevar el registro detallado y actualizado del personal de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en la integración de una base de datos con fechas de nacimiento de cada empleado de SESAN.</li><li>• Se apoyo con la elaboración de 20 carnets del personal administrativo de SESAN.</li><li>• Se apoyo en la elaboración de 23 carnets para las delegaciones departamentales de SESAN.</li></ul>

7	g) Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo en la verificación de 16 contratos administrativos en el portal de CGC.</li> </ul>
---	--	--

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 2349 38747 0101

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

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

f) \_\_\_\_\_