

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-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">• Se Brindó informes de pagos requerida por medio de Información Publica.
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">• Se apoyo en la revisión de los documentos de soporte para solicitud de aprobación de contratos.
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">• Apoyo técnico en el área de recursos humanos, en el escaneado de 38 contratos para soporte de nominas del mes de junio 2018.
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">• Apoyo en el escaneo de 40 Informes y Facturas para el soporte de nominas del renglón 029.
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">• Se apoyo con el escan individual de los acuerdos de aprobación de contratos de renglón 029.
6	f) Brindar apoyo en llevar el registro detallado y actualizado del personal de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo con el registro y actualización de 55 carnets de las diferentes delegaciones.

7	g) Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN.	• Se brindo apoyo en archivar y actualizar 12 expedientes del renglón 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 2349 33747 0101

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

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

f) _____