

Informe de Actividades Marzo 2019

Guatemala 29 de marzo de 2019

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 Marzo de 2019, 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-80-2019-029
2. Nombre: ESTUARDO VINICIO MENDEZ CORDOVA
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

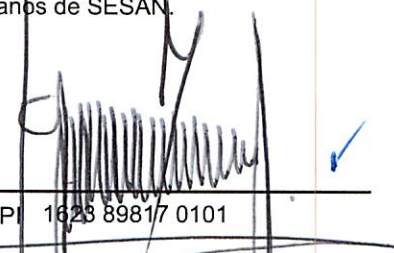

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en la revisión de los documentos de soporte para la conformación de expedientes personales de contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General con cargo a los renglones presupuestarios "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 de soporte -FASE I- de 15 expedientes ingresados para contrataciones de servicios técnicos y profesionales individuales en general, renglón 029, con vigencia: 1/4/2019.
2	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">• Brindar apoyo en la elaboración de reportes ante la Secretaría General de la Presidencia de la República sobre contrataciones administrativas rescindidas.
3	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.	<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, renglón 029 correspondientes al año 2019.
4	Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal.	<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo en la revisión de 15 proyectos de Contratos Administrativos (minutas), por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", con vigencia: 1/4/2019. <p>Suscripción interesados y Autoridad Superior SESAN de 16 Contratos Administrativos, por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal"</p>


		temporal", con vigencia: 25/3/2019 y 1/4/2019.
5	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"> Revisión de 4 solicitudes de Delegación de firma para la suscripción de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República, por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, con cargo a los renglones presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", con vigencia: 1/4/2019. <p>Revisión de cinco solicitudes de Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República, por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal". Con vigencia del 1/4/2019.</p>
6	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 16 Fianzas de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad de las contrataciones administrativas del personal contratado en el renglón 029, con vigencia: 25/3/2019 y 1/4/2019.
7	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 289 facturas e Informes de Actividades correspondientes al mes de marzo de 2019 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029, vigentes.
8	Brindar apoyo en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar correcciones de documentos varios dentro del proceso de delegación de firma y aprobación de contrataciones administrativas con cargo al renglón 029 ante Secretaría General de la Presidencia de la República. <p>Atender los requerimientos de información sobre el personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029 vigentes.</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 relacionadas con el área de recursos humanos</p>

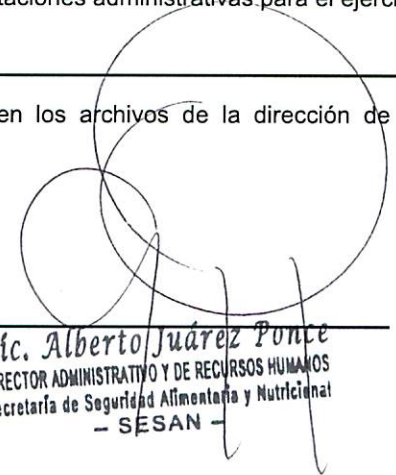
9	Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Participar en reuniones internas relacionadas con los requerimientos institucionales para contrataciones de personal autorizadas por el Despacho Superior SESAN, para el ejercicio fiscal 2019. <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 2019 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 Morales Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____