

## Informe de Actividades Abril 2019

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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-79-2019-029
2. Nombre: Yohana Concepción Melchor Solorzano
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes para delegación de firma de las nuevas contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.</li></ul>
2	Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de Contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios.</li></ul>
3	Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Aprobación de Contratos de Servicios Temporales ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.</li></ul>
4	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal contratado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de Rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal.</li></ul>
5	Apoyo en la elaboración de proyectos Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos.</li></ul>
6	Apoyar en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar su atención, en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.</li></ul>
7	Apoyo en la revisión de documentos de soporte del personal contratado bajo el renglón presupuestario 081.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para el presente mes no hay personal contratado bajo el renglón presupuestario 081.</li></ul>

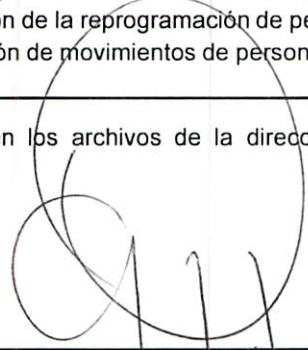
8	Apoyo en el seguimiento a los diferentes requerimientos de personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la programación de cuota mensual para pago de personal.</li> <li>Apoyo en la verificación de las nóminas de pago de personal contratado en los renglones 011, 021, 022, 031, 029.</li> <li>Apoyo en la recolección de información solicitada</li> <li>Apoyo en la gestión de nómina de compromiso del personal 029. (Ficha de empleado, creación de contrato y compromiso).</li> <li>Apoyo en la gestión de la reprogramación de personal 029.</li> <li>Apoyo en la revisión de movimientos de personal</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 2334 13324 1301



f) **Lic. Alberto Juárez Ponce**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 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) \_\_\_\_\_