Informe de Actividades Septiembre 2019

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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. <u>DSESAN-434-2019-029</u>

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.	 Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes para delegación de firma de las nuevas contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.
2	Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios.	 Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de Contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios
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.	 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
4	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal contratado.	 Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de Rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal
5	Apoyo en la elaboración de proyectos Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos.	 Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos.
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.	 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.
7	Apoyo en la revisión de documentos de soporte del personal contratado bajo el renglón presupuestario 081.	 Para el presente mes no hay contratos para revisión de documentos de soporte del personal contratado bajo el renglón presupuestario 081.
8	Apoyo en el seguimiento a los diferentes requerimientos de personal.	Apoyo en la gestión de pago del Grupo 400 Apoyo en la elaboración de expedientes para pago de

		prestaciones laborales, (dictamen, record, liquidación y resolución).
		Apoyo en la programación de cuota mensual para pago de
		personal.
		Apoyo en la verificación de las nóminas de pago de personal
		contratado en los renglones 011, 021, 022, 029.
9	Otras actividades que sean requeridas por las	 Apoyo en la recolección de información solicitada
	autoridades superiores de la SESAN.	Apoyo en la gestión de nómina de compromiso del personal
		029. (Ficha de empleado, creación de contrato y compromiso).
		Apoyo en la gestión de la reprogramación de personal 029.
		Apoyo en la revisión de movimientos de personal
		Apoyo cirra revision de mevimientes de percenta.
5 Loc do	ocumentos que respaldan el producto del trabajo re	alizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa
		dilizado do difidadente de la companya de la compan
y de Recu	rsos Humanos de SESAN.	
Atentame	ente	
Atentanie		
	- (N H D)	

DPI 2334 13324 1301

Lilian Clizabeth Moroles Rivera
Subsequential Addinistrativa
Subsequential Addinistrativa
Secretaria de appur Addinistrativa

To Secretaria de appur Addinistrativa

f)

Líc. Alberto Juárez Ponce

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

— SESAN—

f) _____