

Informe de Actividades Noviembre 2019

Guatemala 29 de noviembre de 2019 ✓

Señor
Juan Carlos Carias 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 Noviembre 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-418-2019-029 ✓
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 para aprobación de Contrato de un expediente ingresado para contratación de servicios técnicos, renglón 029, con vigencia: 22/11/2019. (Dirección Administrativa y de Recursos Humanos))
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 con cargo al renglón presupuestario 029 correspondientes al año 2019.
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 1 Contrato Administrativo, por Servicios Técnicos, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", con vigencia: 22/11/2019,
5	Participar en la elaboración de documentos relacionados con 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"> • Revisión de una solicitud de Aprobación de Contrato Administrativo para un Contrato Administrativo ante la Secretaría General de la Presidencia de la República, por Servicios Técnicos, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", con vigencia:

		<p>22/11/2019.</p> <p>Apoyar en el seguimiento de los procesos de Contrataciones ante la Secretaría General de la Presidencia de la República, en las etapas de Delegación de Firma y Aprobación de Contrataciones.</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 Fianza de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad de contratación administrativa de personal contratado en el renglón 029, con vigencia: 22/11/2019.
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 330 facturas e Informes de Actividades correspondientes al mes de noviembre de 2019 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029, vigentes. <p>Seguimiento a correcciones en facturas en informes de actividades correspondientes al pago de honorarios del mes de noviembre de 2019.</p> <p>Apoyar en el ingreso de datos de facturas emitidas y revisión de datos ingresados en la Nómina Mensual de pago de Honorarios del mes de noviembre 2019 del personal contratado en el renglón 029.</p>
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 en proceso en 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 distintas instancias.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de constancias de honorarios, solicitados por el personal técnico y/o profesional, 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> <p>Apoyar en brindar información general sobre el proceso de contratación, integración y procedimientos de pago de honorarios al personal de nuevo ingreso (renglón 029)</p>

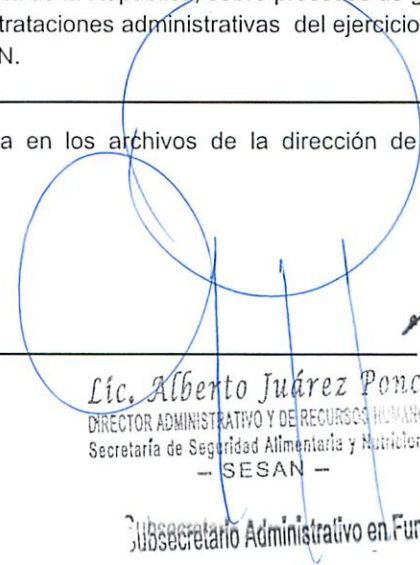
9	<p>Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participar en reuniones internas y externas relacionadas con los requerimientos institucionales para contrataciones de personal autorizadas por el Despacho Superior SESAN, para el ejercicio fiscal 2020. <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 2020.</p> <p>Atender requerimientos de información de la Secretaría General de la Presidencia de la República, sobre procesos de gestión en materia de contrataciones administrativas del 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) _____

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

Subsecretario Administrativo en Funciones

f) _____