

Informe de Actividades Enero 2020

Guatemala 31 de enero de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, 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-46-2020-029
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"> • En el mes de enero 2020 no se autorizaron contrataciones de personal con cargo a los renglones presupuestarios "029", "081 y Subgrupo 18, con vigencia del 01/02/2020.
2	Apoyar en la elaboración de reportes sobre Rescisión de Contratos Administrativos correspondientes a los renglones presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", 081 "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 mes de enero de 2020.
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 mes de enero de 2020..
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"> • En el mes de enero 2020 no se programaron contrataciones de personal con cargo a los renglones presupuestarios "029", "081 y Subgrupo 18, con vigencia del 01/02/2020.
5	Apoyar 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"> • En el mes de enero 2020 no se programaron contrataciones de personal con cargo a los renglones presupuestarios "029", "081 y Subgrupo 18, razón por las cuales no se ejecutaron procesos de Solicitudes de Delegación de Firma y Aprobaciones de Contrataciones Administrativas,

		<p>con vigencia del 01/02/2020.</p> <p>Apoyar en el seguimiento de los procesos de Contrataciones ante la Secretaría General de la Presidencia de la República, en la fase de Aprobación de Contrataciones con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", con vigencia: 3/1/2020 al 31/3/2020.</p>
6	Verificar 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"> En el mes de enero 2020 no se requirieron Fianzas de Cumplimiento, por razón que no se programaron contrataciones de personal con cargo a los renglones presupuestarios "029", "081 y Subgrupo 18. con vigencia del 01/02/2020
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 291 facturas e Informes de Actividades correspondientes al mes de enero de 2020 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029. <p>Seguimiento a correcciones en facturas en informes de actividades correspondientes al pago de honorarios del mes de enero de 2020.</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 enero 2020 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 aprobación de 291 contrataciones administrativas con cargo al renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", con vigencia: 3/1/2020 al 31/3/2020 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 y contrataciones previstas para el ejercicio fiscal 2020.</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.	Apoyar en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<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>
----	--	---

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 69817 4401

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaria 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) _____