

## Informe de Actividades Julio 2020

Guatemala 31 de julio de 2020 ✓

Licda.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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-376-2020-029
2. Nombre: YOHANA CONCEPCIÓN MELCHOR
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

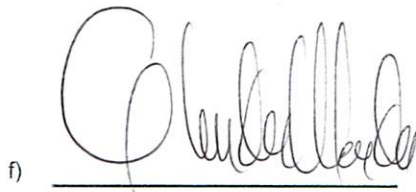
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones 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 Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos 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>• Para el presente mes no se emitió proyectos de Acuerdos Internos.</li> </ul>
5	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el elaboración de actas de toma de posesión y entrega de cargo.</li> </ul>
6	Apoyo 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 la atención de los mismos 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 contratos para revisión de documentos de soporte del 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 gestión de pago del Grupo 400</li> <li>• Apoyo en la elaboración de expedientes para pago de prestaciones laborales, (dictamen, record, liquidación y</li> </ul>

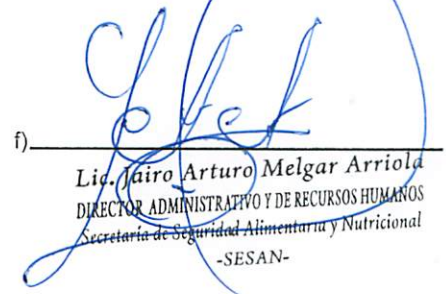
		resolución). Apoyo en la verificación de las nóminas de pago de personal contratado en los renglones 011, 021, 022, 029. Apoyo en la recolección de información solicitada Apoyo en la gestión de la reprogramación de personal 029. Apoyo en la revisión de movimientos de personal
9	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.

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)   
**Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
**Lid. Jairo Arturo Melgar Arriola**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de julio de 2020

Licda.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Abril al 31 de Julio de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-376-2020-029
2. Nombre: YOHANA CONCEPCIÓN MELCHOR
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

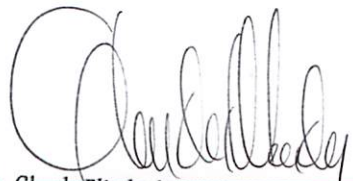
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las nuevas contrataciones 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 de Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargo.	<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	Apoyo 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 contratos para revisión de documentos de soporte el 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 elaboración de expedientes para pago de prestaciones laborales (dictamen, record, liquidación y</li></ul>


		Resolución)
9	Apoyo 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"> <li>• Apoyo en la verificación de las nóminas de pago de personal contratado en los renglones 011, 021, 022, 029. Apoyo en la recolección de información solicitada 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</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,

  
 DPI 2334 13324 1301

  
 f) **Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

  
 f) **Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_