

## Informe de Actividades Marzo 2021

Guatemala 31 de marzo de 2021 ✓

Licda.

**Maria Eugenia de León Quiñonez**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2021, 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-24-2021-029 •
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.	• 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 de Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargo.	• Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos.
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.	• 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 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).

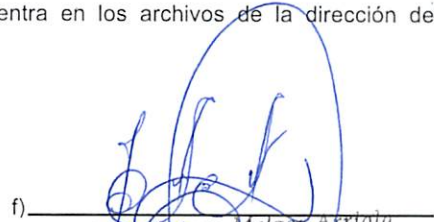
8	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la verificación de las nóminas de pago de personal contratado en los renglones 011, 021, 022, 029.</li> <li>Apoyo en la recolección de información solicitada.</li> </ul>
---	---	---

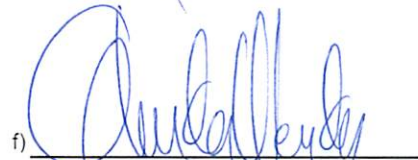
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2334 13324 1301

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

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

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