Informe de Actividades Mayo 2021

Guatemala 31 de mayo de 2021

Licda.
Maria Eugenia de León Quiñonez
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Mayo 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-21-2021-029
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" y Subgrupo 18, atendiendo a los requisitos mínimos exigidos por SESAN.	• Apoyo técnico en la revisión de documentos de soporte Fase II para proceso de Aprobación de Contratos de Servicios Técnicos y/o Profesionales, (REINSTALACIONES DE PERSONAL) renglón 029, Fecha de vigencia: 6/5/2021. Apoyo técnico en la revisión de documentos de soporte Fase II para proceso de Aprobación de Contratos de Servicios Técnicos y/o Profesionales, renglón 029, Fechas de vigencia: 17/5/2021. Apoyo técnico en la revisión de documentos de soporte Fase I para proceso de contratación de personal por Servicios Técnicos y/o profesionales, renglón 029, Fecha de vigencia: 1/7/2021.
2	Apoyar en la elaboración de reportes sobre Rescisión de Contratos Administrativos correspondientes a los renglones presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y Subgrupo 18 "Servicios técnicos y profesionales" ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.	• 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 MAYO de 2021. Envío de copias de Acuerdos Internos de Rescisión a las Direcciones: Financiera y Planificación, Evaluación y Monitoreo, para control y registro.
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.	• 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 rescindidos de mutuo acuerdo/unilateralmente por el Despacho Superior SESAN, renglón 029 correspondientes al mes de MAYO de 2021.

4	Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal.	• Brindar apoyo en la revisión de minutas de Contratos Administrativos, por Servicios Técnicos y/o profesionales (REINSTALACIONES DE PERSONAL) renglón 029, Fecha de vigencia: 6/5/2021 y 17/5/2021, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
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.	• Apoyar en la revisión de los documentos generados para solicitudes de Delegación de Firma con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", Servicios Técnicos y/o profesionales renglón 029, Fecha de vigencia: 1/7/2021 . Apoyar en la revisión de los documentos generados para solicitudes de Aprobacion de Contratos con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", Servicios Técnicos y/o profesionales renglón 029, Fechas de vigencia: 6/5/2021 y 17/5/2021. Elaborar correcciones de documentos varios dentro del proceso de Delegación de Firma Y Aprobaciones de Contratos Administtativos con cargo al renglón 029 ante Secretaría General de la Presidencia de la República.
6	Verificar la entrega oportuna de Fianzas de Cumplimiento por contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General.	• Apoyo en la revisión de Fianzas de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad de las contrataciones administrativas de personal en el renglón 029, renglón 029, Fecha de vigencia: 6/5/2021 y 17/5/2021,
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" y Subgrupo 18, conforme calendarización establecida.	• Apoyo en la revisión de 9 facturas e Informes de Actividades correspondientes al mes de abril de 2021 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029, con vigencias del 12, 16 y 26/4/2021. Apoyo en la revisión de 333 facturas e Informes de Actividades correspondientes al mes de mayo de 2021 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029, Seguimiento a correcciones en documentos de soporte para el pago de honorarios del personal contratado en el renglón 029, correspondiente al mes de abril y mayo de 2021. Apoyar en la revisión de ingreso de datos de facturas e Informes Mensuales de Actividades registrados en la Nómina Mensual de pago de Honorarios del mes de mayo 2021 del personal contratado en el renglón 029.
8	Brindar apoyo en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Atender los requerimientos de información sobre el personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029 vigentes. Participar en reuniones internas sobre acciones en materia de recursos humanos en general. 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. Apoyar en la elaboración de información del área de Recursos

		Humanos, solicitada por la Contraloría General de Cuentas y/o Auditoria Interna SESAN. Brindar apoyo en la elaboración de constancias de honorarios, solicitados por el personal administrativo, técnico, profesional y operativo, en SESAN, enviados por medio electrónico e impreso a los interesados, sede central y sedes departamentales. Atender las consultas internas y externas en materia de procedimientos de contratación y/o pagos de honorarios mensuales. Elaboración de proyectos de Circulares Internas relacionadas con el área de recursos humanos. Apoyar en brindar información general sobre el proceso de contratación, integración y procedimientos de pago de honorarios al personal de nuevo ingreso (renglón 029) • Atender los requerimientos de información sobre el personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029 vigentes. Participar en reuniones internas sobre acciones en materia de recursos humanos en general. 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. Apoyar en la elaboración de información del área de Recursos Humanos, solicitada por la Contraloría General de Cuentas y/o Auditoria Interna SESAN. Brindar apoyo en la elaboración de constancias de honorarios, solicitados por el personal administrativo, técnico, profesional y operativo, en SESAN, enviados por medio electrónico e impreso a los interesados, sede central y sedes departamentales. Atender las consultas internas y externas en materia de procedimientos de contratación y/o pagos de honorarios mensuales. Elaboración de proyectos de Circulares Internas relacionadas con el área de recursos humanos. Apoyar en brindar información general sobre el proceso de contratación, integración y procedimientos de pago de honorarios al personal de nuevo ingreso (renglón 029) • Atender los requerimientos de información sobre el personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029 vigentes. Participar en reuniones internas sobre acciones en materia de recursos humanos en general. 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.

		Apoyar en la elaboración de información del área de Recursos Humanos, solicitada por la Contraloría General de Cuentas y/o Auditoria Interna SESAN. Brindar apoyo en la elaboración de constancias de honorarios, solicitados por el personal administrativo, técnico, profesional y operativo, en SESAN, enviados por medio electrónico e impreso a los interesados, sede central y sedes departamentales. Atender las consultas internas y externas en materia de procedimientos de contratación y/o pagos de honorarios mensuales. Elaboración de proyectos de Circulares Internas relacionadas con el área de recursos humanos. Apoyar en brindar información general sobre el proceso de contratación, integración y procedimientos de pago de honorarios al personal de nuevo ingreso (renglón 029) • Atender los requerimientos de información sobre el personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029 vigentes. Participar en reuniones internas sobre acciones en materia de recursos humanos en general. 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. Apoyar en la elaboración de información del área de Recursos Humanos, solicitada por la Contraloría General de Cuentas y/o Auditoria Interna SESAN. Brindar apoyo en la elaboración de constancias de honorarios, solicitados por el personal administrativo, técnico, profesional y operativo, en SESAN, enviados por medio electrónico e impreso a los interesados, sede central y sedes departamentales. Atender las consultas internas y externas en materia de procedimientos de contratación y/o pagos de honorarios mensuales. Elaboración de proyectos de Circulares Internas relacionadas con el área de recursos humanos. Apoyar en brindar información general sobre el proceso de contratación, integración y procedimientos de pago de honorarios al personal de nuevo ingreso (renglón 029)

9	Apoyar en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Participar en reuniones internas relacionadas con los requerimientos institucionales para contrataciones de personal autorizadas por el Despacho Superior SESAN, para el ejercicio fiscal 2021. 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 2021 en 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 1623 89817 0101

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)_____