Informe de Actividades Enero 2022

Guatemala 31 de enero de 2022

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juárez
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 2022, 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-28-2022-029
2. Nombre: Ana Liseth Alvarado Torres
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	a) Brindar apoyo en la consolidación de información requerida por el Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas e Información Pública, relacionada con recusos humanos;	• Brindé apoyo durante el mes de enero de 2022, en la consolidación de información requerida por el Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas e Información Pública, relacionada con recusos humanos.
2	b) Apoyo en la elaboración de documentación y reportes para la realización de publicaciones en GUATECOMPRAS del renglón presupuestario "029";	• Apoyé durante el mes de enero de 2022, en la elaboración de documentación y reportes para la realización de publicaciones en GUATECOMPRAS del renglón presupuestario "029".
3	c) Brindar apoyo en escaneo de los diferentes documentos del personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General con cargo al renglón presupuestario "029";	• Durante el mes de enero de 2022. Brindé apoyo en escaneo de los diferentes documentos del personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General con cargo al renglón presupuestario "029"
4	d) Brindar apoyo en el registro detallado y actualizado del personal de SESAN;	• Durante el mes de enero de 2022, brindé apoyo en el registro detallado y actualizado del personal de SESAN.
5	e) Brindar apoyo en la revisión y conformacion de expedientes de los renglones presupuestarios "011" "021" y "022";	• Brindé apoyo durante el mes de enero de 2022, en la revisión y conformación de expedientes de los renglones presupuestarios "011" "021" y "022".
6	f) Brindar apoyo en la actualización del archivo de vacaciones del personal "011", "021", "022" y "031";	• Brindé apoyo durante el mes de enero de 2022, en la actualización del archivo de vacaciones del personal "011", "021", "022" y "031"
7	g) Apoyo en la preparación de información para la publicación en el portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC- de los contratos suscritos por la SESAN y los prestadores de servicios;	• Apoyé durante el mes de enero de 2022, en la preparación de información para la publicación en el portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC- de los contratos suscritos por la SESAN y los prestadores de servicios.

8	h) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoyé durante el mes de enero de 2022, 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 2402 56966 1504

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-

f)_____