

Informe de Actividades Febrero 2022

Guatemala 28 de febrero de 2022

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

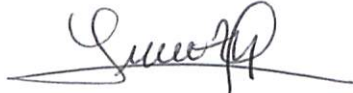
1. Contrato No. DSESAN-28-2022-029
2. Nombre: Ana Liseth Alvarado Torres
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 recursos humanos;	• Brindé apoyo durante el mes de febrero del 2022 en la consolidación de información requerida por el Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas e Información Pública, relacionada con recursos 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 febrero del 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";	• Brindé durante el mes de febrero del 2022 en el 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;	• Brindé apoyo durante el mes de febrero del 2022 en el registro detallado y actualizado del personal de SESAN.
5	e) Brindar apoyo en la revisión y conformación de expedientes de los renglones presupuestarios "011" "021" y "022";	• Apoyé durante el mes de febrero del 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 febrero del 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 febrero del 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de febrero del 2022 apoyé en otras actividades que fueron 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 246256966 1504

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

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

f) _____