

# Informe de Actividades Junio 2022

Guatemala 29 de junio 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 mes de Junio de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

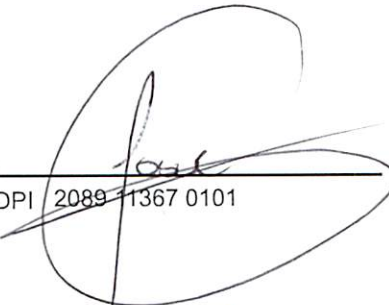
1. Contrato No. DSESAN-333-2022-029
2. Nombre: Josué Felipe Carrera Veliz
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la elaboración de estudios técnicos relacionados con administración de puestos y asignación de beneficios monetarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración de un estudio técnico en referencia a a la conformación del expediente para la asignación de complemento salarial del personal Permanente.</li></ul>
2	Apoyar en la gestión de todas las acciones de personal ante la Oficina Nacional Servicio Civil .	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la coordinación para realizar el proceso de verificación y comparecencia del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011, 021 y 022 de esta Secretaría</li></ul>
3	Apoyar en la revisión de nómina y/o planillas mensuales del personal contratado en los diferentes renglones de esta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se Apoyó en la revisión de nómina y /o planillas mensuales del personal contratado en los diferentes renglones de esta Secretaría</li></ul>
4	Apoyar en la elaboración de reportes sobre descuentos judiciales ante el Ministerio de Finanzas Públicas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración de reportes para la liquidación sobre descuentos judiciales ante el Ministerio de Finanzas Públicas</li></ul>
5	Apoyar en la elaboración de reportes sobre Rescisión de Contratos Administrativos correspondiente al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración de reportes sobre Rescisión de Contratos Administrativos correspondiente al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.</li></ul>
6	Apoyo en la elaboración de reportes y proyecciones del grupo "0" y grupo "400".	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración de reportes y proyecciones del grupo "0".</li></ul>
7	Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se Brindó apoyo en la elaboración de proyectos de contratos administrativos de personal 029, 021 y 022</li></ul>
8	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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se Apoyó 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.</li></ul>

9	Verificar la entrega oportuna de Fianzas de Cumplimiento por contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• se apoyó en verificar la entrega oportuna Cumplimiento por contratación de persona Técnicos y Profesionales Individuales en General</li> </ul>
10	Brindar apoyo en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindo acompañamiento en reuniones con diferentes entes Públicos y se apoyó en la coordinación de procedimientos administrativos.</li> </ul>
11	Apoyar 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>• Se apoyó en la elaboración de Oficios en calidad de respuesta a los diferentes requerimientos ingresados a esta Área, se apoyó en la elaboración de cuerdos y resoluciones derivado de movimientos de personal.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de Oficios en calidad de respuesta a los diferentes requerimientos ingresados a esta Área, se apoyó en la elaboración de acuerdos y resoluciones derivado 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,

f)   
 DPI 2089 1367 0101

f)   
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida/Muñoz  
 Subsecretaría 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) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio 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 1 de Marzo al 30 de Junio de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

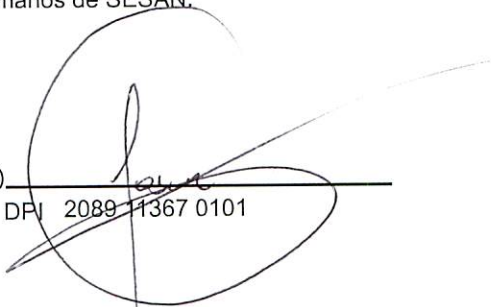
1. Contrato No. DSESAN-333-2022-029
2. Nombre: Josué Felipe Carrera Veliz
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

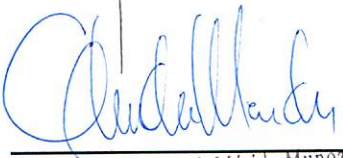
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la elaboración de estudios técnicos relacionados con administración de puestos y asignación de beneficios monetarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración de estudios técnicos en referencia a a la conformación del expediente para la asignación de complemento salarial del personal Permanente.</li></ul>
2	Apoyar en la gestión de todas las acciones de personal ante la Oficina Nacional Servicio Civil .	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en la coordinación para la aprobación de Formularios de Movimientos Electrónicos de Personal</li></ul>
3	Apoyar en la revisión de nómina y/o planillas mensuales del personal contratado en los diferentes renglones de esta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se Apoyó en la revisión de nómina y/o planillas mensuales del personal contratado en los diferentes renglones de esta Secretaría</li></ul>
4	Apoyar en la elaboración de reportes sobre descuentos judiciales ante el Ministerio de Finanzas Públicas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración de reportes sobre descuentos judiciales ante el Ministerio de Finanzas Públicas</li></ul>
5	Apoyar en la elaboración de reportes sobre Rescisión de Contratos Administrativos correspondiente al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"><li>• se Apoyo en la elaboración de reportes sobre Rescisión de Contratos Administrativos correspondiente al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.</li></ul>
6	Apoyo en la elaboración de reportes y proyecciones del grupo "0" y grupo "400".	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración de reportes y proyecciones del grupo "0" y grupo "400".</li></ul>
7	Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se Brindó apoyo en la elaboración de proyectos de contratos administrativos de personal</li></ul>
8	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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se Apoyó 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</li></ul>

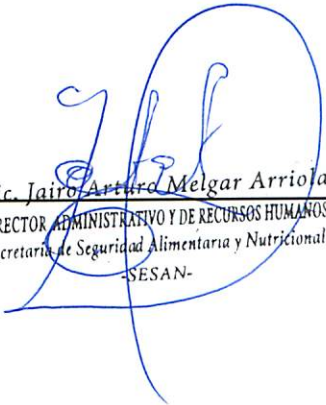
9	Verificar la entrega oportuna de Fianzas de Cumplimiento por contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en verificar la entrega oportuna de Fianzas de Cumplimiento por contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General</li> </ul>
10	Brindar apoyo en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindo acompañamiento en reuniones con diferentes entes Públicos y se apoyó en la coordinación de procedimientos administrativos.</li> </ul>
11	Apoyar 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>Se apoyó en la elaboración de Oficios en calidad de respuesta a los diferentes requerimientos ingresados a esta Área, se apoyó en la elaboración de acuerdos y resoluciones derivado de movimientos de personal,Reinstalaciones</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 2089 11367 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) \_\_\_\_\_