

# Informe de Actividades Noviembre 2022

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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-716-2022-029
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
5	Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes para delegación de firma de las contrataciones del personal 029 del periodo Enero-Abril 2023, departamentos de: Jutiapa, Petén, El Progreso, Quetzaltenango, Quiché, Retalhuleu.</li> </ul>
6	Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de Contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios</li> </ul>
7	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes para delegación de firma de las contrataciones del personal 029 del periodo Enero-Abril 2023, departamentos de: Jutiapa, Petén, El Progreso, Quetzaltenango, Quiché, Retalhuleu.</li> </ul>
8	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal contratado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de Rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal</li> </ul>
9	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos.</li> </ul>
10	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, 022 y 029.</li> </ul>
11	Apoyo en el seguimiento a los diferentes requerimientos de personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la gestión de pago del Grupo 900 (Sentencias Judiciales).</li> <li>• Apoyo en la recolección de información solicitada</li> <li>• Apoyo en la gestión de nómina de compromiso del personal 029. (Ficha de empleado, creación de contrato y compromiso).</li> </ul>

12	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<p>Apoyo en la gestión de la reprogramación de personal 029.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la gestión de pago del Grupo 400</li> </ul> <p>Apoyo en la elaboración de expedientes para pago de prestaciones laborales, (dictamen, record, liquidación y resolución).</p> <p>Apoyo en la verificación de las nóminas de pago de personal contratado en los renglones 011, 021, 022 y 029.</p> <p>Apoyo en la revisión de facturas de de la nóminas de pago de personal contratado en el renglón 029.</p>
----	---	--

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)   
 Lic. Gerson Nephtal Barraza Martínez  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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