Informe de Actividades Octubre 2023

Guatemala 31 de octubre de 2023

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juaréz
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre de 2023, 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-334-2023-029
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	a) Apoyar en la elaboración de estudios técnicos relacionados con administración de puestos y asignación de beneficios monetarios.	• Apoye en el seguimiento de creación de puestos del renglón presupuestario 011
2	b) Apoyar en la gestión de todas las acciones de personal ante la Oficina Nacional Servicio Civil.	• Apoyé en la gestión de acciones de personal ante la Oficina Nacional Servicio Civil
3	c) Apoyar en la revisión de nómina y/o planillas mensuales del personal contratado en los diferentes renglones de esta Secretaría.	• Apoyé en la revisión de nómina y/o planillas mensuales del personal contratado en los diferentes renglones de esta Secretaría
4	d) Apoyar en la elaboración de reportes sobre descuentos judiciales ante el Ministerio de Finanzas Públicas.	• Apoyé en la liquidación y envió de reportes sobre descuentos judiciales ante el Ministerio de Finanzas Públicas
5	e) 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.	• Apoyé 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
6	f) Apoyo en la elaboración de reportes y proyecciones del grupo "0" y grupo "400".	• Apoyé en la elaboración de reportes y proyecciones del grupo "0" y grupo "400"
7	g) Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal.	• Apoyé en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal
8	h) 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.	• Apoyé 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

9	i) Verificar la entrega oportuna de Fianzas de Cumplimiento por contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General.	• Apoyé en Verificar la entrega oportuna de Fianzas de Cumplimiento por contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General
10	j) Brindar apoyo en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Brindé apoyo en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
11	k) Apoyar en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoyé en la verificación de los Términos de Referencia Elaborados por la Dirección de Fortalecimiento Institucional de esta Secretaría

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

Licda. Gladys Odilia Guzman Valle
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN

f) _____

f) _____

f) _____