

Informe de Actividades Marzo 2024

Guatemala 27 de marzo de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2024, 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-25-2024-029
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
1	a) Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el seguimiento y revisión, foleo de expedientes de la contratación 2024, del personal de las Delegaciones Departamentales de: Jutiapa, Petén, El Progreso, Quetzaltenango, Quiché y Retalhuleu
2	b) Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la elaboración de la proyección mensual de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios
3	c) 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">• Apoyé 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.
4	d) 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">• Apoyé en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de Rescisión de contratos.
5	e) 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">• Apoyé en la elaboración de proyectos de actas de toma de posesión y entrega de cargos
6	f) 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">• Apoyé en el seguimiento y revisión de facturas de las contrataciones del personal 029 correspondiente al mes de marzo 2024.
7	g) Apoyo en el seguimiento a los diferentes requerimientos de personal.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé 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.

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"> • Apoyé en la elaboración de expediente para pago de prestaciones laborales, (dictamen, record, liquidación y resolución). <p>Apoyé en la verificación de las nóminas de pago de personal contratado en los renglones 011, 021 y 022. Apoyé en la revisión de facturas de las nóminas de pago de personal contratado en el renglón 029.</p> <p>Apoyé en la recolección de información solicitada</p> <p>Apoyé en la gestión de nómina de compromiso del personal 029. (Ficha de empleado, creación de contrato y compromiso).</p> <p>Apoyé en la gestión de la reprogramación de personal 029.</p> <p>Apoyé en la gestión de pago del Grupo 900 (Sentencias Judiciales)</p> <p>Apoyé en la gestión de pago del Grupo 400</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) 
 Licda. Gladys Odilia Guzman Valle
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE
 RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____