

Informe de Actividades Junio 2024

Guatemala 28 de junio de 2024

MSc.
Martha E. Salazar R
SubSecretaria Técnica
Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio 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 registro al Sistema de Guatenominas de los expedientes de personal de las delegaciones departamentales de: Quiché, Huehuetenango, Sololá, Totonicapán y las Direcciones de Planificación, Monitoreo y Evaluación y Fortalecimiento Institucional.
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 Contrataciones 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 el seguimiento y revisión de facturas de las contrataciones del personal 029 correspondiente al mes de junio 2024.
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 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.
7	g) Apoyo en el seguimiento a los diferentes requerimientos de personal.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la verificación de las nóminas de pago de personal contratado en los renglones 011, 021 y 022.

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). Apoyé en la revisión de facturas de las nóminas de pago de personal contratado en el renglón 029. Apoyé en la recolección de información solicitada Apoyé en la gestión de nómina de compromiso del personal 029. (Ficha de empleado, creación de contrato y compromiso). Apoyé en la gestión de la reprogramación de personal 029. Apoyé en la gestión de pago del Grupo 900 (Sentencias Judiciales) Apoyé en la gestión de pago del Grupo 400
---	--	--

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) 
Ana Liseth Alvarado Torres
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y
 DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____