

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-27-2024-029
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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la verificación de economías de grupo "0"
2	b) Apoyar en la gestión de todas las acciones de personal ante la Oficina Nacional Servicio Civil.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el registro de las acciones de personal de esta Secretaría por medio de Formularios Electrónicos de Movimiento de Personal -FEMP- dando seguimiento para su aprobación en ONSEC
3	c) 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">• Apoyé en la revisión de Nóminas mensuales y bono 14 de los renglones presupuestarias 011, 021, 022 y 031 por medio de controles auxiliares verificando la ejecución con base a la cuota aprobado de grupo "0".
4	d) Apoyar en la elaboración de reportes sobre descuentos judiciales ante el Ministerio de Finanzas Públicas.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la revisión de los descuentos realizados al personal de esta Secretaría por concepto de Descuentos Judiciales para verificar el cumplimiento de los mismos.
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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la realización de las notificaciones que se realizan a la Secretaría General de la Presidencia de la República sobre los contratos administrativos que esta Secretaría rescindió, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal".
6	f) Apoyo en la elaboración de reportes y proyecciones del grupo "0" y grupo "400".	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la elaboración para solicitar la cuota financiera de Compromiso y Devengado para el pago de grupo "0" de esta Secretaría
7	g) Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la elaboración de minutas de contratos administrativos para la contratación de personal dentro del renglón presupuestarios 029

8	h) Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con 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 elaboración de cuadros y oficios para solicitar Delegaciones de Firma y Aprobaciones de contrato ante la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala
9	i) 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"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la elaboración de los borradores de resolución para la aprobación del pago por concepto de sentencias judiciales
11	k) 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"> • Apoyé en la elaboración de los borradores de Oficios y Resoluciones <p>Apoyé en la elaboración de informes circunstanciados</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 2089 11367 0101

f)

f)

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

f)