

# Informe de Actividades Febrero 2024

Guatemala 29 de febrero de 2024

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

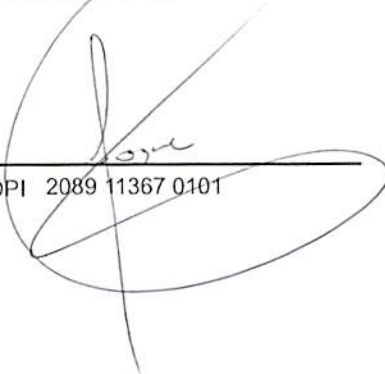
1. Contrato No. DSESAN-27-2024-029
2. Nombre: Josué Felipe Carrera Veliz
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• Apoyé en la conformación de expedientes para solicitar ajuste por incremento al salario mínimo vigente.</li></ul>
2	b) Apoyar en la gestión de todas las acciones de personal ante la Oficina Nacional Servicio Civil.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en el registro de las acciones de personal de esta Secretaría mediante Formularios Electrónicos de Movimiento de Personal (FEMP), realizando seguimiento para su aprobación en ONSEC.</li></ul>
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"><li>• Apoyé en la revisión de las nóminas mensuales y el bono 14 de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031 mediante controles auxiliares, verificando la ejecución con base en la cuota aprobada del grupo "0".</li></ul>
4	d) Apoyar en la elaboración de reportes sobre descuentos judiciales ante el Ministerio de Finanzas Públicas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
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"><li>• Apoyé en la realización de notificaciones a la Secretaría General de la Presidencia de la República sobre los contratos administrativos rescindidos por esta Secretaría, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal".</li></ul>
6	f) Apoyo en la elaboración de reportes y proyecciones del grupo "0" y grupo "400".	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la elaboración para solicitar la cuota financiera de Compromiso y Devengado para el pago del grupo "0" de esta Secretaría</li></ul>
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"><li>• Apoyé en la elaboración de minutas de contratos administrativos para la contratación de personal dentro del renglón presupuestario 029.</li></ul>

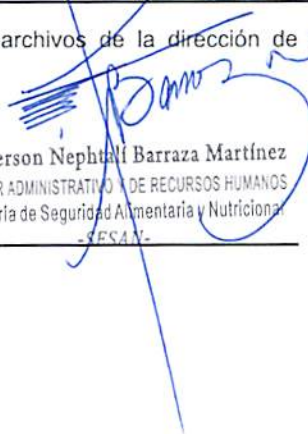
8	h) Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con Solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la elaboración de cuadros y oficios para solicitar Delegaciones de Firma y Aprobaciones de contrato ante la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyé en verificar la entrega oportuna de Fianzas de Cumplimiento por contratación de personal para Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyé en la elaboración de los borradores de resolución para la aprobación del pago por concepto de sentencias judiciales.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyé en la elaboración de los borradores de Oficios y Resoluciones.</li> <li>• Apoyé en la elaboración de informes circunstanciados.</li> </ul>

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) \_\_\_\_\_

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

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