

## Informe de Actividades Agosto 2024

Guatemala 30 de agosto 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 periodo del 01 al 15 del mes de Agosto de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

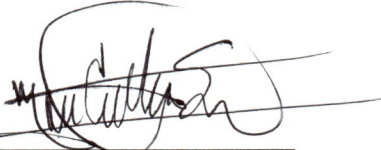
1. Contrato No. DSESAN-25-2024-029
2. Nombre: YOHANA CONCEPCIÓN MELCHOR
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

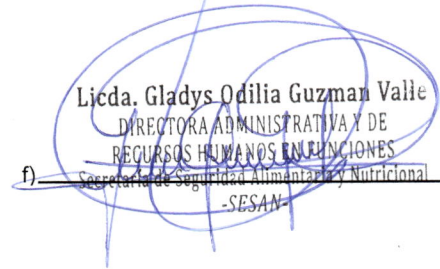
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.</li></ul>
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"><li>• Apoyé en la elaboración de la proyección mensual de Contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios.</li></ul>
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"><li>• Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Delegación de Firmas de Contratos bajo el renglón presupuestario 029, ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.</li></ul>
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"><li>• Apoyé en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de Rescisión de contratos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.</li></ul>
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"><li>• Apoyé en la elaboración de proyectos de actas de toma de posesión y entrega de cargos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022.</li></ul>
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"><li>• 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.</li></ul>
7	g) Apoyo en el seguimiento a los diferentes requerimientos de personal.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la verificación de las nóminas de pago de personal contratado en los renglones 011, 021 y 022</li></ul>

8	h) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoyé en la elaboración de expediente para pago de prestaciones laborales, (dictamen, record, liquidación y resolución).
---	--	--

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 Y FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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



Secretaría de  
**Seguridad Alimentaria  
y Nutricional de la  
Presidencia de la República**

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA  
Y NUTRICIONAL -SESAN-  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DE RECURSOS HUMANOS  
Se tuvo a la vista el original de  
presente fotocopia.

Firma:

*Ana Liseth Alvarado Torres*

ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
De la Presidencia de la República  
-SESAN-

## **ACUERDO INTERNO SESAN No. 113-2024**

Ref. RRHH-029

Guatemala veintidós (22) de julio de dos mil veinticuatro (2024)

### **LA SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 23, inciso b. del Decreto número 32-2005 del Congreso de la República, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, establece: "...Para el funcionamiento de la SESAN, el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional está encargado de:...b. Velar por la realización de las funciones de la SESAN".

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 21, inciso b. del Decreto número 32-2005 del Congreso de la República, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para el desarrollo de sus áreas de trabajo la SESAN se integra con personal técnico y/o profesional, y que para tal efecto el tres (03) de enero de dos mil veinticuatro (2024) se suscribió el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO DSESAN GUION VEINTICINCO GUION DOS MIL VEINTICUATRO GUION CERO VEINTINUEVE (DSESAN-25-2024-029)** con **YOHANA CONCEPCIÓN MELCHOR SOLORZANO**.

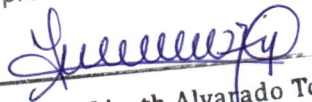
#### **CONSIDERANDO:**

Que se tiene a la vista la carta de fecha diecinueve (19) de julio de dos mil veinticuatro (2024), suscrita por **YOHANA CONCEPCIÓN MELCHOR SOLORZANO**, por medio de la cual presenta solicitud de rescisión, con efectos a partir del dieciséis (16) de agosto de dos mil veinticuatro (2024) del **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO DSESAN GUION VEINTICINCO GUION DOS MIL VEINTICUATRO GUION CERO VEINTINUEVE (DSESAN-25-2024-029)**, suscrito para el período del tres (03) de enero de dos mil veinticuatro (2,024) al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticuatro (2,024).



Secretaría de  
**Seguridad Alimentaria  
y Nutricional de la  
Presidencia de la República**

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA  
Y NUTRICIONAL -SESAN-  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DE RECURSOS HUMANOS  
Se tuvo a la vista el original de  
presente fotocopia.

Firma:   
**Ana Liseth Alvarado Torres**  
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Presidencia de la República  
-SESAN-

### CONSIDERANDO:

Que con base en la cláusula Novena, literal f) del referido contrato, la SESAN puede rescindir el contrato administrativo a solicitud de "La Contratista" por convenir a sus intereses.

### POR TANTO:

Con base en lo considerado y normas legales citadas.

### ACUERDA:

**Artículo 1º.** Rescindir a solicitud del contratista por convenir a sus intereses, el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO DSESAN GUIÓN VEINTICINCO GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO GUIÓN CERO VEINTINUEVE (DSESAN-25-2024-029)**, suscrito con **YOHANA CONCEPCIÓN MELCHOR SOLORZANO**, por un monto total de CIENTO CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO QUETZALES CON OCHENTA Y UN CENTAVOS (Q. 143,225.81), plazo convenido del tres (03) de enero de dos mil veinticuatro (2,024) al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticuatro (2,024).

**Artículo 2º.** El presente Acuerdo surte efectos de rescisión el dieciséis (16) de agosto de dos mil veinticuatro (2024).

**COMUNÍQUESE,**

  
**Lcda. Mireya Palmieri Santisteban**  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
de la Presidencia de la República

