

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:

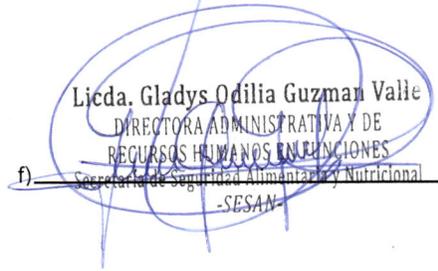
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.
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">• 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.
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 del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.
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 del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022.
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.	• 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 EN 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".

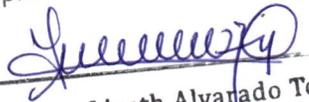
CONSIDERANDO:

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).



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

