

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 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:

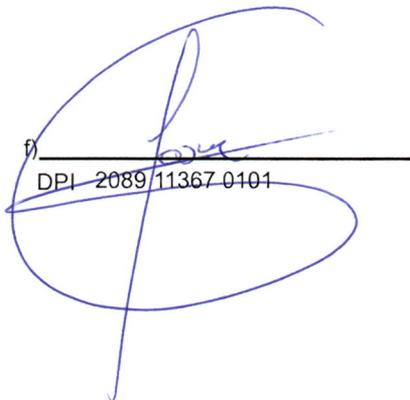
1. Contrato No. DSESAN-27-2024-029
2. Nombre: Josué Felipe Carrera Veliz
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 conformación de expediente por complemento al salario mínimo veinte 031
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 presupuestarios 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

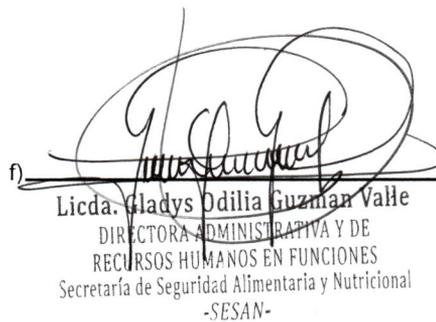
8	h) Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con Solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la elaboración de cuadros y oficios para solicitar Delegaciones 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 y acuerdos internos
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 • Apoyé en la elaboración de informes circunstanciados

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) 
 Licda. Gladys Odilia Guzman Valle
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE
 RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

ACUERDO INTERNO SESAN No. 114-2024

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 VEINTISIETE GUION DOS MIL VEINTICUATRO GUION CERO VEINTINUEVE (DSESAN-27-2024-029)** con **JOSUÉ FELIPE CARRERA VÉLIZ**.

CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista la carta de fecha diecinueve (19) de julio de dos mil veinticuatro (2024), suscrita por **JOSUÉ FELIPE CARRERA VÉLIZ**, 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 VEINTISIETE GUION DOS MIL VEINTICUATRO GUION CERO VEINTINUEVE (DSESAN-27-2024-029)**, 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).



CONSIDERANDO:

Firma:

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

Que con base en la cláusula Novena, literal f) del referido contrato, la SESAN puede rescindir el contrato administrativo a solicitud de "El 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 GUION VEINTISIETE GUION DOS MIL VEINTICUATRO GUION CERO VEINTINUEVE (DSESAN-27-2024-029)**, suscrito con **JOSUÉ FELIPE CARRERA VÉLIZ**, 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

