

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:

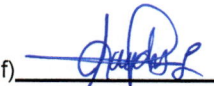
1. Contrato No. DSESAN-67-2024-029
2. Nombre: Saydy Julieta Flores Leal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar a los procesos de consolidación y revisión de informes de colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo del 01 al 15 de agosto se apoyó en la aprobación, revisión y traslado de los informes de pago y facturas del personal de las delegaciones departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.• Durante el periodo del 01 al 15 de agosto se apoyó en la revisión, rechazo y aprobación, según correspondiera de los medios de verificación del personal de las delegaciones Departamentales.
2	b) Apoyar al seguimiento y verificación del abastecimiento de suministros generales de las 22 Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de forma mensual o cuando sea requerido.	<ul style="list-style-type: none">• Se solicitó a las delegaciones departamentales el envío de sus requerimientos de insumos de almacén para realizar la respectiva solicitud.
3	c) Apoyar a mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de las Delegaciones Departamentales, Municipales, institucionales e interinstitucionales con los que se comunica esta Dirección.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó la respectiva actualización de información del personal de las delegaciones departamentales, incluyendo al personal de nuevo ingreso, para facilitar y tener una comunicación efectiva y oportuna con todo el personal a nivel del país.
4	d) Apoyar a la revisión y seguimiento de las solicitudes de carácter administrativo (vacaciones, contratación de personal, expedientes, situaciones emergentes relacionadas con personal, suspensiones del IGSS, reuniones, entre otras) que realizan las 22 Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión de términos de referencia para personal de nuevo ingreso.• Se apoyó en la elaboración de términos de referencia para personal de nuevo ingreso.• Se apoyó al proceso de nivelación del personal 029 de las delegaciones departamentales.• Se elaboraron las cartas de solicitudes de contratación de personal.
5	e) Apoyar en la atención en general al personal de las 22 delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó al personal de las delegaciones departamentales que se presentó a oficinas centrales, facilitándoles el apoyo

		<p>para que realizarán sus actividades correspondientes en oficinas centrales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se atendió y apoyo al personal de las delegaciones departamentales por medio de correo electrónico, vía telefónica entre otros medios.
6	f) Apoyar al registro y seguimiento del archivo de la correspondencia recibida y enviada con base al reglamento interno establecido, así como el apoyo para el seguimiento que requiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Se procedió a actualizar los registros de la correspondencia enviada y recibida a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en referencia a las delegaciones departamentales.
7	g) Apoyar las gestiones de los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos, Monitores, brinda apoyo de carácter administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en gestiones especiales a los facilitadores de procesos regionales, delegados departamentales y monitores de las delegaciones departamentales de SESAN.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó orientación a personal de nuevo ingreso en el seguimiento de procedimientos administrativos. • Se solicitó al área de sistemas de información los usuarios y correos de personal de reciente ingreso. • Se elaboró base de datos para solicitud de habilitación informes de personal de nuevo ingreso. • Se apoyó a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en el seguimiento de las auditorías realizadas a las delegaciones departamentales.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1791183150101

f) 
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 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:

ACUERDO INTERNO SESAN No. 119-2024

Ref. RRHH-029

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

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 SESENTA Y SIETE GUION DOS MIL VEINTICUATRO GUION CERO VEINTINUEVE (DSESAN-67-2024-029)** con **SAYDY JULIETA FLORES LEAL DE CARRANZA**.

CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista la carta de fecha diecisiete (17) de julio de dos mil veinticuatro (2024), suscrita por **SAYDY JULIETA FLORES LEAL DE CARRANZA**, 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 SESENTA Y SIETE GUION DOS MIL VEINTICUATRO GUION CERO VEINTINUEVE (DSESAN-67-2024-029)**, 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).



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

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 GUION SESENTA Y SIETE GUION DOS MIL VEINTICUATRO GUION CERO VEINTINUEVE (DSESAN-67-2024-029)**, suscrito con **SAYDY JULIETA FLORES LEAL DE CARRANZA**, por un monto total de **NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES QUETZALES CON OCHENTA Y SIETE CENTAVOS (Q. 95,483.87)**, 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,

Mireya Palmieri Santisteban

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

