

# Informe de Actividades Octubre 2024

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

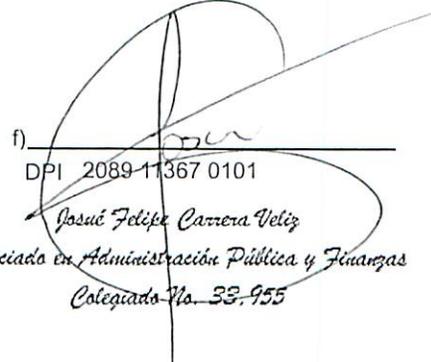
1. Contrato No. DSESAN-400-2024-029
2. Nombre: Josué Felipe Carrera Véliz
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Asesorar en la elaboración de estudios técnicos relacionados con la administración de puestos y asignación de beneficios monetarios, brindando apoyo técnico según sea necesario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoré en la revisión de estudios técnicos para la asignación y/o modificación de bonos monetarios y complemento salarial</li></ul>
2	Asesorar en la gestión de todas las acciones de personal ante la Oficina Nacional del Servicio Civil, proporcionando apoyo en procedimientos según lo requerido.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoré en la gestión de todas las acciones de personal ante la Oficina Nacional del Servicio Civil</li></ul>
3	Apoyar en la revisión de nómina y/o planillas mensuales del personal contratado en los diferentes renglones de esta Secretaría, incluyendo el brindar asesoramiento para asegurar precisión y cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la revisión de nómina y/o planillas mensuales del personal contratado en los diferentes renglones de esta Secretaría</li></ul>
4	Asesorar en la elaboración de reportes sobre descuentos judiciales ante el Ministerio de Finanzas Públicas, brindando apoyo técnico en la compilación y presentación de la información.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoré en la elaboración de reportes sobre descuentos judiciales ante el Ministerio de Finanzas Públicas,</li></ul>
5	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, proporcionando asesoramiento en la preparación de documentos según los lineamientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la elaboración de reportes sobre Rescisión de Contratos Administrativos correspondiente al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</li></ul>
6	Apoyo en la elaboración de reportes y proyecciones del grupo "0" y grupo "400", brindando asesoramiento en la interpretación de datos y tendencias.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración de reportes y proyecciones del grupo "0" y grupo "400"</li></ul>

7	Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal, incluyendo el asesoramiento en la redacción y contenido de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la elaboración de proyectos de contratos</li> </ul>
8	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, proporcionando asesoramiento en términos legales y procedimentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé 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,</li> </ul>
9	Verificar la entrega oportuna de Fianzas de Cumplimiento por contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, brindando asesoramiento en el proceso de verificación y cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé 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</li> </ul>
10	Brindar apoyo en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, ofreciendo asesoramiento en la mejora de procesos y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos</li> </ul>
11	Apoyar en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN, proporcionando asesoramiento técnico y administrativo según sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la Revisión de Oficios</li> <li>• Apoyé en la Revisión de Dictámenes Administrativos</li> <li>• Apoyé en la Revisión de Acuerdos y Resoluciones internas</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  
*Josué Felipe Carrera Veliz*  
*Licenciado en Administración Pública y Finanzas*  
*Colegiado No. 33.955*

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

f)   
 Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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