

Informe de Actividades Diciembre 2024

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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">Asesoría técnica en la preparación y evaluación de estudios para la optimización de puestos y la distribución equitativa de beneficios monetarios en el personal.
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">Orientación en los procesos administrativos para la correcta gestión de las acciones de personal ante la Oficina Nacional del Servicio Civil.
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">Revisión técnica de las planillas mensuales del personal contratado cumplimiento normativo.
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">Elaboración de reportes para liquidación sobre los descuentos judiciales, verificando la información para su presentación ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
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">Apoyé en la preparación de los reportes sobre la rescisión de contratos del renglón 029, verificando que los documentos cumplieran con los requisitos establecidos por la Secretaría General de la Presidencia de la República.
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">Apoyé en la elaboración de reportes y proyecciones del grupo "0" y grupo "400"

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"> • Apoyé 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.
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"> • 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, proporcionando asesoramiento en términos legales y procedimentales.
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"> • Apoyé en la Verificación y entrega oportuna de Fianzas de Cumplimiento por contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General
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"> • Apoyé en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, ofreciendo asesoramiento en la mejora de procesos y procedimientos.
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"> • Apoyé en la elaboración de informes

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) 
 DPT 2089 11367 0101
 Josué Felipe Carrera Veliz
 Licenciado en Administración Pública y Finanzas
 Colegiada No. 33.955

f) _____

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 16 de Agosto al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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">Asesoré en la revisión de estudios técnicos para la asignación y/o modificación de bonos monetarios y complemento salarial
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">Asesoré en la revisión de estudios técnicos para la asignación y/o modificación de bonos monetarios y complemento salarial
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">Apoyé en la revisión de nómina y/o planillas mensuales del personal contratado en los diferentes renglones de esta Secretaría
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">Asesoré en la elaboración de reportes sobre descuentos judiciales ante el Ministerio de Finanzas Públicas,
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">Apoyé en la preparación de los reportes sobre la rescisión de contratos del renglón 029, verificando que los documentos cumplieran con los requisitos establecidos por la Secretaría General de la Presidencia de la República
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">Apoyo en la elaboración de reportes y proyecciones del grupo "0" y grupo "400"

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"> • Apoyé en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal, incluyendo el asesoramiento en la redacción
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"> • 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, proporcionando asesoramiento en términos legales y procedimentales.
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"> • Apoyé en la Verificación y entrega oportuna de Fianzas de Cumplimiento por contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General
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"> • Apoyé en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
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"> • Apoyé en la Revisión de Oficios Apoyé en la Revisión de Dictámenes Administrativos Apoyé en la Revisión de Acuerdos y Resoluciones internas

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
José 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) _____