

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-401-2024-029
2. Nombre: YOHANA CONCEPCIÓN MELCHOR SOLORIZANO
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

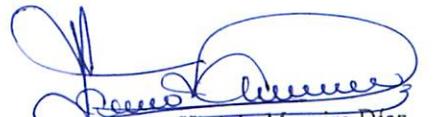
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Asesorar en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el seguimiento y revisión de expedientes de la contratación del personal del renglón presupuestario 029.
2	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 con la elaboración de la proyección mensual de contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios.
3	Asesorar 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">• Apoyé en la revisión de documentación para las solicitudes de Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República, de los Departamentos de San Marcos, Santa Rosa, Sololá, Suchitepéquez, Totonicapán y Zacapa.
4	Asesorar 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	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 cargo de personal suspendido por el Instituto Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
6	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 la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondientes a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 029.
7	Apoyo en el seguimiento a los diferentes requerimientos de personal.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la revisión y verificación de las nóminas de pago de personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 029.

8	<p>Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la elaboración de expediente para pago de prestaciones laborales, (dictamen, record, liquidación y resolución). Apoyé en la revisión de facturas de las nóminas de pago de personal contratado en el renglón 029. Apoyé en la recolección de información solicitada Apoyé en la gestión de nómina de compromiso del personal 029. (Ficha de empleado, creación de contrato y compromiso). Apoyé en la gestión de la reprogramación de personal 029. Apoyé en la gestión de pago del Grupo 900 (Sentencias Judiciales) Apoyé en la gestión de pago del Grupo 400
---	--	--

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
Johana Concepción Melchor Solorzano
Licda. Informática y Administración de Negocios
Colegiado No. 34310

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

f) _____

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-401-2024-029
2. Nombre: YOHANA CONCEPCIÓN MELCHOR SOLORZANO
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 el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.
2	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 con la elaboración de la proyección mensual de contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios.
3	Asesorar 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">• Apoyé en la revisión de documentación para las solicitudes de Delegación de Firmas y Solicitud de Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República, de los Departamentos de Baja Verapaz, Chimaltenango y Chiquimula, San Marcos, Santa Rosa, Sololá, Suchitepéquez, Totonicapán y Zacapa.
4	Asesorar 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	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 cargo de personal suspendido por el Instituto Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
6	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 la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondientes a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.
7	Apoyo en el seguimiento a los diferentes requerimientos de personal.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la revisión y verificación de las nóminas de pago de personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 029.

8	Apoyo 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 proyecto de resolución de reprogramación de personal contratado bajo el renglón presupuestario 029. Apoyé en la elaboración de expediente para pago de prestaciones laborales, (dictamen, record, liquidación y resolución). Apoyé en la revisión de facturas de las nóminas de pago de personal contratado en el renglón 029. Apoyé en la recolección de información solicitada Apoyé en la gestión de nómina de compromiso del personal 029. (Ficha de empleado, creación de contrato y compromiso). Apoyé en la gestión de la reprogramación de personal 029. Apoyé en la gestión de pago del Grupo 900 (Sentencias Judiciales) Apoyé en la gestión de pago del Grupo 400
---	---	---

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
Johana Concepción Melchor Solorzano
Licda. Informática y Administración de Negocios
Colegiado No. 34310

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

f) _____

f) _____