

Informe de Actividades Febrero 2025

Guatemala 28 de febrero de 2025

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 Febrero de 2025 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-29-2025-029
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	a) Asesorar en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.	• Apoyé en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.
2	b) Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios.	• Apoyé con la elaboración de la proyección mensual de contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios.
3	c) 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.	• Apoyé en la revisión de documentación para las solicitudes de Delegación y Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República
4	d) Asesorar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal contratado.	• Apoyé en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de rescisión de contratos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.
5	e) Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargo.	• Apoyé en la elaboración de proyectos de actas de toma de posesión y entrega de cargo de personal suspendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
6	f) 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.	• 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, 029 y 031.
7	g) Apoyo en el seguimiento a los diferentes requerimientos de personal.	• Apoyé en la revisión y verificación de las nóminas de pago de personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 031.

8

h) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.

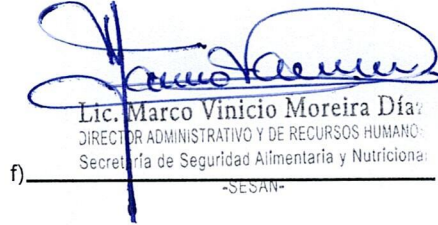
- Apoyé en la elaboración de proyecto de resolución de reprogramación de personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.
- Apoyé en la elaboración de expediente para pago de prestaciones laborales, (resolución).
- Apoyé en la revisión de facturas de las nóminas de pago de personal contratado en el renglón 029.
- Apoyé en la recolección de información solicitada
- Apoyé en la gestión de la reprogramación de personal 029.

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 Moreira Díaz
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____