

# Informe de Actividades Octubre 2025

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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-403-2025-029

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 029 de los Departamentos de Santa Rosa, Sololá, Suchitepéquez, Totonicapán y Zacapa.
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 de Firma para la Suscripción Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República, de los Departamentos de: Santa Rosa, Sololá, Suchitepéquez, Totonicapán y Zacapa.
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la revisión de facturas de las nóminas de pago de personal contratado en el renglón 029.</li> <li>Apoyé en la recolección de información solicitada</li> <li>Apoyé en la elaboración de expediente para pago de prestaciones laborales, (resolución).</li> <li>Apoyé en la revisión y verificación de las nóminas de pago de personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 031.</li> <li>Apoyé en la revisión programación de personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 noviembre y diciembre 2025.</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 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) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 periodo del 17 de Marzo al 31 de Octubre de 2025, 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-403-2025-029
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 de personal de las Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Sololá, Suchitepéquez, Totonicapán y Zacapa del renglón presupuestario 029, para los meses de Enero a Octubre 2025.
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 de Firma y Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República de las Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Sololá, Suchitepéquez, Totonicapán y Zacapa del renglón presupuestario 029, para los meses de Enero a Octubre 2025.
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. De los meses de enero a octubre 2025
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. De los meses de enero a octubre 2025.
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,

8	h) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	021, 022, 029 y 031. De los meses de enero a Octubre 2025. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la elaboración de proyecto de resolución de reprogramación de personal contratado bajo el renglón presupuestario 029. 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. Apoyé en la gestión de nómina de compromiso del personal 029. (Ficha de empleado, creación de contrato y compromiso). Apoyé en la elaboración de expediente para pago de prestaciones laborales, (resolución). De los meses de enero a octubre 2025.</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 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) \_\_\_\_\_