

Informe de Actividades Noviembre 2025

Guatemala 28 de noviembre 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 3 al 30 de Noviembre 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:

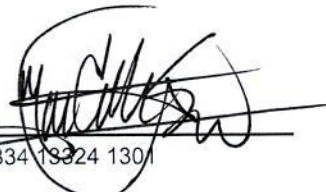
1. Contrato No. DSESAN-454-2025-029
2. Nombre: YOHANA CONCEPCIÓN MELCHOR SOLORZANO
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 de Firma y 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	d) 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 Acuerdos Internos de rescisión de contratos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.
5	e) 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, 022 y 029, 031 y Subgrupo 18.	• 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.
6	f) Apoyo en la elaboración de Nóminas y/o Planillas.	• Apoyé en la revisión y verificación de las nóminas de pago de personal contratado bajo 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 de facturas de las nóminas de pago de personal contratado en el renglón 029.

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"> • 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).
---	--	---

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 2334 19324 130
 Johana Concepción Melchor Solorzano
 Licda. Informática y Administración de Negocios
 Colegiado No. 34310

f) 
 L.M. Marco Vinicio Moreira Díaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Sesión de la Comisión de Vigilancia y Normativa
 -SESAN-

f) _____

f) _____