

Informe de Actividades Febrero 2026

Guatemala 27 de febrero de 2026

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 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

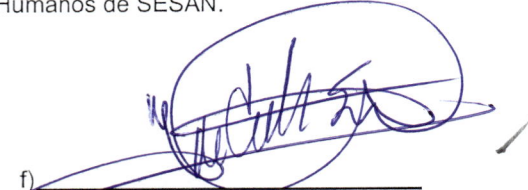
1. Contrato No. DSESAN-37-2026-029
2. Nombre: YOHANA CONCEPCIÓN MELCHOR SOLORZANO
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 durante el mes de febrero 2026.
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 durante el mes de febrero 2026.
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, durante el mes de febrero 2026.
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 durante el mes de febrero 2026.
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 durante el mes de febrero 2026.
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 durante el mes de febrero 2026.
7	g) Apoyo en el seguimiento a los diferentes requerimientos de personal.	• Apoyé en la elaboración de expediente para pago de prestaciones laborales, (resolución) durante el mes de febrero 2026.

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 revisión de facturas de las nóminas de pago de personal contratado en el renglón 029. • Apoyé en la recolección de información solicitada, durante el mes de febrero 2026.
---	--	---

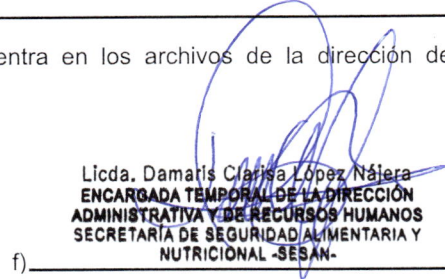
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2334 13324 1301

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

f) _____


 Licda. Damaris Clarisa López Nájera
 ENCARGADA TEMPORAL DE LA DIRECCIÓN
 ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y
 NUTRICIONAL -SESAN-

f) _____

f) _____