

Informe de Actividades Julio 2026

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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:

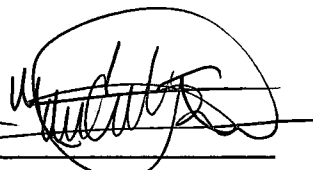
1. Contrato No. DSESAN-37-2026-029
2. Nombre: YOHANA CONCEPCIÓN MELCHOR SOLORZANO
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 julio 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 julio 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 julio 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 julio 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 julio 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 julio 2026.
	g) Apoyo en el seguimiento a los diferentes requerimientos de personal.	• Apoyé en la elaboración de proyecto de resolución de reprogramación de personal contratado bajo el renglón presupuestario 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.	• 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. (creación de contrato y compromiso). Durante el mes de julio 2026. Apoyé en la elaboración de expediente para pago de prestaciones laborales, (resolución) durante el mes de julio 2026.
---	--	---

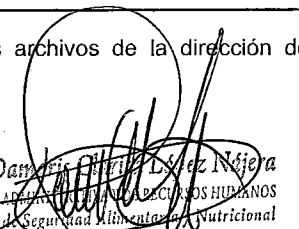
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2334 13324 1304

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

f) _____

f) 
Licda. Danyelis Pérez Nájera
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____