

Informe de Actividades Febrero 2021

Guatemala 26 de febrero de 2021 ✓

Licda.

María Eugenia de León Quiñonez

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 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-20-2021-029 ✓
2. Nombre: Anita Rosa Mas Canek ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la construcción del Plan Anual de Capacitación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de febrero del 2021, se apoyó en el seguimiento del proceso de aprobación del Plan Anual de Capacitación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. A su vez, se realizaron correcciones solicitadas por autoridades superiores.
2	Apoyo en el diseño del contenido de los cursos de capacitación y su programación.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de febrero del 2021, se apoyó en la actualización del contenido del curso Marco Conceptual Jurídico de la SAN y Gobernanza en SAN, asimismo se
3	Apoyo en la evaluación de la capacitación.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de febrero del 2021, se apoyó en evaluar la capacitación del curso Marco Conceptual y Jurídico de la SAN.
4	Apoyo en las actividades académicas con el Instituto Nacional de Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de febrero del 2021, se apoyó en las actividades académicas con el Instituto Nacional por la Nutrición, así como el seguimiento respectivo en las Certificaciones en Administración Pública.
5	Apoyo en el diseño, elaboración de instrumentos técnicos e implementación de inducción para el recurso humano de primer ingreso en la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de febrero del 2021, se apoyó en la actualización y elaboración de instrumentos técnicos e inducción del recurso humano de primer ingreso en la SESAN.
6	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">• Durante el mes de febrero del 2021, se apoyó en la actualización del manual de Normas y Procedimiento de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, en el seguimiento para la implementación del Plan de Evacuación de Sedes Central.• Durante el mes de febrero del 2021, se apoyó en el proceso de contratación del personal a contratar bajo el renglón 029 en las diferentes direcciones de SESAN.• Durante el mes de febrero del 2021, se apoyó en el arte de cumpleaños del mes de marzo.


		<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de febrero del 2021, se apoyó en la coordinación del arte de bienvenida de la Asesora Jurídica y del Director de Fortalecimiento Institucional de esta Secretaría. • Durante el mes de febrero del 2021, se apoyó en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.
--	--	---

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 1776 32372 1X01

f) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____