

Informe de Actividades Diciembre 2022

Guatemala 30 de diciembre de 2022 ✓

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2022, 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-705-2022-029 ✓
2. Nombre: Ana Ivonne Rodríguez Monroy
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 el diseño y elaboración de instrumentos técnicos así como normas y procedimientos para la dotación e inducción del recurso humano de Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de diciembre del presente año, se apoyó en la actualización de instrumentos de información general de SESAN, tales como organigrama, protocolos, los cuales se utilizan para la bienvenida e inducción para el personal de las Delegaciones Departamentales de primer ingreso.
2	Apoyo en la elaboración y revisión de perfiles de puestos o términos de referencia del personal de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• No se realizaron actividades durante el mes de diciembre del presente año.
3	Apoyo en la organización de procesos administrativos del sistema de recursos humanos de ésta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de diciembre del presente año, se apoyó en la elaboración de la propuesta del formato de la Guía Metodológica para el Plan de Capacitación Interna o Externa 2023
4	Apoyo en el análisis y elaboración de procesos e iniciativas que impulsa la SESAN, en materia de reclutamiento, selección desarrollo y formación del personal.	<ul style="list-style-type: none">• en el mes de diciembre de 2022 se apoyó en actividades internas como: solicitud de fotografías para el personal que cumpleaños del mes en curso, envío de tarjetas de felicitaciones• En el mes de diciembre del año en curso, se apoyo en actividades de integración para el personal de SESAN
5	Apoyo y acompañamiento a reuniones solicitadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de esta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de diciembre del año en curso se apoyo en asistir en al reunión del Banco de los Trabajadores, "Aliados Estratégicos 2022"• Durante el mes de diciembre de 2022, se apoyó en reuniones del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.

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"> En el mes de diciembre del presente año se apoyo en la coordinación de la reunión de trabajo de Autoridades y Directores, en la Presentación de resultados del 2do semestre 2022
---	---	--

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 7999 99945-0101

f) 
 Licda. Gladys Dattia Guzmán
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Octubre al 31 de Diciembre de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-705-2022-029
2. Nombre: Ana Ivonne Rodríguez Monroy
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 el diseño y elaboración de instrumentos técnicos así como normas y procedimientos para la dotación e inducción del recurso humano de Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período del 3 al 31 de octubre y los meses de noviembre y diciembre 2022, se apoyó en la actualización y preparación de instrumentos de inducción para el personal de las delegaciones departamentales de primer ingreso.
2	Apoyo en la elaboración y revisión de perfiles de puestos o términos de referencia del personal de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período del 3 al 31 de octubre y los meses de noviembre y diciembre 2022, se apoyó en la actualización de términos de referencia para la contrataciones correspondientes al período de noviembre a diciembre 2022 y de enero a abril 2023 respectivamente.
3	Apoyo en la organización de procesos administrativos del sistema de recursos humanos de ésta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período del 3 al 31 de octubre y los meses de noviembre y diciembre 2022, se apoyó en la revisión de instrumentos de Manual de Procedimiento. Así como, en la elaboración de propuesta de formato para la Guía Metodológica para el Plan de Capacitación Interna o Externa 2023.
4	Apoyo en el análisis y elaboración de procesos e iniciativas que impulsa la SESAN, en materia de reclutamiento, selección desarrollo y formación del personal.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período del 3 al 31 de octubre y los meses de noviembre y diciembre 2022, se apoyó en actividades internas de integración, pausa activa y felicitaciones a cumpleaños del mes. Asimismo, se apoyó en reuniones de coordinación con Banco de los Trabajadores, Aseguradoras, Universidad Da Vinci.Además, se apoyo en la coordinación de capacitaciones E-learning, elaboración de cronograma de capacitaciones sobre salud mental 2023 y seguimiento al curso Gobernanza en SAN para personal externo de SESAN
5	Apoyo y acompañamiento a reuniones solicitadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de esta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período del 3 al 31 de octubre y los meses de noviembre y diciembre 2022, se apoyó en reuniones del Comité de Salud y Seguridad SSO y en el seguimiento de remozamiento de sala amigo de la lactancia materna.


6	<p>Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Durante el período del 3 al 31 de octubre y los meses de noviembre y diciembre 2022, se apoyo en actividades como Día Mundial de la Alimentación y Día del Niño, reuniones internas con Autoridades y Directores. Asimismo, en actualización de reportes sobre COVID-19 y la solicitud de cotizaciones sobre Plan de Salud y Seguridad Ocupaciones y Plan de Prevención de Riesgo Laboral.
---	--	---

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 1999 99945 0101

f) 
Lic. Gerson Nephtali Barraza Martínez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Licda. Gladys Odilia Guzmán
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____