

## Informe de Actividades Abril 2023

Guatemala 28 de abril de 2023 ✓

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2023, 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-14-2023-029 ✓
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	a) 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"><li>• En el mes de abril de 2023, se actualizó el formato de seguimiento de inducción del personal de nuevo ingreso.</li></ul>
2	b) 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"><li>• En el mes de abril del presente año, se apoyó en la revisión y actualización en perfiles.</li></ul>
3	c) Apoyo en la organización de procesos administrativos del sistema de recursos humanos de ésta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el mes de abril se apoyó en la logística de la actividad Feria de la Salud para el personal de la Secretaría.</li><li>• En el mes de abril se apoyó en la elaboración de informe sobre medidas de preventivas de la salud.</li></ul>
4	d) 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"><li>• En el mes de abril 2023 se apoyó en la actualización del reporte de control de capacitaciones mensuales.</li><li>• En el mes de abril del presente año, se apoyó en actividades internas con envío de felicitaciones a los cumpleaños del mes. Se apoyo en la solicitud y tomas de fotografías de los prestadores de servicio de las Delegaciones Departamentales.</li><li>• En el mes de abril del presente año, se apoyó en la socialización de las primera cápsula de la Guía de Pausa Activa.</li><li>• En el mes de abril 2023, se apoyó en la coordinación y logística de la actividad sobre el Fortalecimiento de habilidades en el manejo y uso de vehículos de 2 ruedas, Conocimientos en el uso del Seguro CHN y Preventivo en la reparación y mantenimiento de Vehículos de la Flotilla -SESAN- para Delegaciones Departamentales.</li><li>• En el mes de abril del presente año, se apoyó en la primera</li></ul>

		reunión de coordinación para el curso de Gobrenanza en SAN para sociedad civil y otras entidades del estado.
5	e) 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"> <li>En el mes de abril del presente año, se apoyó en la reunión con la Universidad Da Vinci.</li> </ul>
6	f) 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"> <li>En el mes de abril del presente año, se apoyó en la reunión ordinaria del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional de la SESAN</li> </ul>

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 999 99945 0101

f)   
 Lic. Gerson Nephtal Barraza Martínez  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_

## Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de abril de 2023

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

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 de Enero al 30 de Abril de 2023, 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-14-2023-029
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	a) 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"><li>• Durante el Período del 3 de enero al 30 de abril de 2023, se apoyó en la elaboración de instrumentos de inducción para el personal de primer ingreso de la sede central como de las delegaciones departamentales de la Secretaría.</li></ul>
2	b) 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"><li>• Durante el 3 de enero al 30 de abril se apoyó en la revisión, elaboración y actualización de Términos de Referencia para la contratación de prestadores de servicio, correspondiente al período de mayo a diciembre 2023.</li></ul>
3	c) Apoyo en la organización de procesos administrativos del sistema de recursos humanos de ésta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el período del 3 de enero al 30 de abril de 2023, se apoyó en las presentaciones y la socialización de protocolos de limpieza de oficina, limpieza en los sanitarios. Asimismo en la elaboración de encuestas de satisfacción de usuarios de tema de limpieza y feria de la salud. Se apoyó en la logística de la feria de salud para el personal y prestadores de servicio de SESAN.</li></ul>
4	d) 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"><li>• Durante el período del 3 de enero al 30 de abril de 2023, se apoyó en la actualización de la Guía de Pausa Activa, actividades semanales con relación a este tema. Asimismo, se apoyó en la coordinación y logística de la actividad de Fortalecimiento de Habilidades en el uso y manejo de vehículos de 2 ruedas, charla de Botiquín de primeros auxilios y Gobernanza en SAN. Así como, en la actualización de reportes de capacitaciones mensuales.</li></ul>
5	e) 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"><li>• Durante el período de 3 enero al 30 de abril 2023 se apoyó en reuniones para la coordinación de charlas 2023 con el Banco de los Trabajadores, Universidad Davinci de Guatemala, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Ministerio de Cultura y Deportes.</li></ul>


6	f) 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"> <li>• Durante el periodo del 3 de enero al 30 de abril de 2023, se apoyó en las reuniones del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional de SESAN, y se asistió en la reunión de Nociones Generales de la Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>
---	--	--

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)   
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

  
 f) Lic. Gerson Nephtalí Barraza Martínez  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-  
 f) \_\_\_\_\_