

# Informe de Actividades Julio 2023

Guatemala 31 de julio de 2023

Licda.

**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

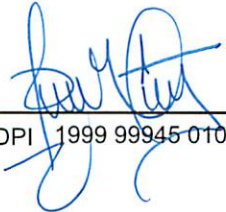
1. Contrato No. DSESAN-320-2023-029
2. Nombre: Ana Ivonne Rodríguez Monroy
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 julio del presente año, se apoyó en la coordinación de la inducción general y presentación de códigos y reglamentos a colaborador de Sesan a personal de la Delegación Departamental de Huehuetenango.</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 e julio no se llevó a cabo</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 julio 2023, se apoyo en el seguimiento de la encuesta sobre pertenencia Lingüística a todos los colaboradores y prestadores de servicio de la secretaría, así como la elaboración del informe.</li><li>• En el mes de julio 2023, se apoyo en la actualización de reportes de personal de baja a la fecha.</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 julio 2023, apoyó en la elaboración de reportes de capacitaciones mensuales.</li><li>• En el mes de julio 2023, apoyó en la elaboración de reporte de información sobre capacitación mensual impartida por nuestro aliado estratégico BANTRAB</li><li>• En el mes de julio de 2023, se apoyó en la socialización de capasulas de información de sobre Pausa Activa a los colaboradores y prestadores de servicio.</li><li>• En el mes de julio 2023, se apoyo en la elaboración y socialización de felicitaciones de los cumpleaños de la SESAN.</li><li>• en el mes de julio se apoyo en la logística del taller de Subsecretaría Administrativa.</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>En el mes de julio 2023, se apoyó en la coordinación de la feria de la salud y elaboración del informe de seguimiento.</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 julio 2023, se apoyó en actividades del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.</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)   
 Lic. Gerson Nephtal Barraza Martínez  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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