

Informe de Actividades Diciembre 2023

Guatemala 29 de diciembre de 2023

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juaréz

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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:

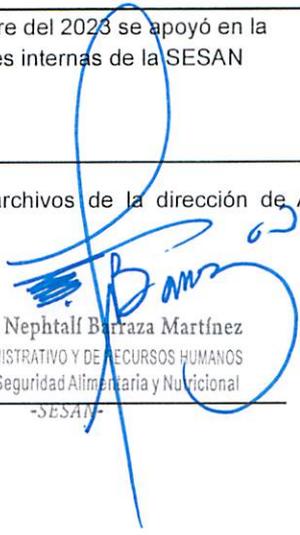
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el diseño y elaboración de instrumentos técnicos así como normas y procedimientos para la dotación e inducción del recurso humano de Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de diciembre del presente año, se apoyó en la actualización de la plantilla de la presentación del Código de Ética, que se presenta al personal de primer ingreso
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">• En el mes de diciembre se apoyó en la revisión y corrección de términos de referencia para contratación 2024
3	c) Apoyo en la organización de procesos administrativos del sistema de recursos humanos de ésta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de diciembre de 2023, se apoyó en la elaboración de informe mensual de pertenencia sociolingüística para la Unidad de Género.• En el mes de diciembre 2023, se apoyó en la actualización del reporte de personal de baja.
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">• En el mes de diciembre de 2023, apoyó en la elaboración de reportes de capacitaciones mensuales.• En el mes de diciembre de 2023, apoyó en la elaboración de reporte de información sobre capacitación mensual impartida por nuestro aliado estratégico BANTRAB.• En el mes de diciembre de 2023, se apoyó en la elaboración y socialización de felicitaciones de los cumpleaños del equipo SESAN.• En diciembre de 2023, se apoyó en la reunión de coordinación de charlas con el aliado estratégico BANTRAB 2024.
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">• En el mes de diciembre del presente año se sostuvo comunicación con el Director del Dispensario Antituberculoso Central para la coordinación de la 9na Feria de la Salud.

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"> En el mes de diciembre del 2023 se apoyó en la coordinación en actividades internas 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 1999 99945 0101


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

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de diciembre de 2023

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juaréz

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Mayo al 31 de Diciembre 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-320-2023-029
2. Nombre: Ana Ivonne Rodríguez Monroy
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

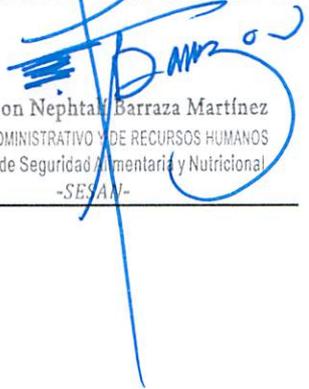
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el diseño y elaboración de instrumentos técnicos así como normas y procedimientos para la dotación e inducción del recurso humano de Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período del 02 de mayo al 31 de diciembre 2,023, se apoyó en la actualización y preparación de instrumentos de inducción para colaboradores que ingresen a la Secretaría, así como el apoyo de la presentación de cada una de ellas en las diferentes Delegaciones Departamentales donde ingresó el personal.
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">• Durante el período del 02 de mayo al 31 de diciembre 2,023, se apoyó en la actualización de términos de referencia para la contrataciones correspondientes al período del 3 de enero al 31 de diciembre de 2024
3	c) 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 02 de mayo al 31 de diciembre 2,023, se apoyó en la elaboración de guías informativas, elaboración de reportes e informes mensuales y anuales
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">• Durante el período del 02 de mayo al 31 de diciembre 2,023, se apoyó en actividades internas de integración, pausa activa y felicitaciones a cumpleaños del mes. Asimismo, se apoyó en reuniones de coordinación de charlas para SESAN con Banco de los Trabajadores, Universidad Da Vinci, Buró y Coach de vida y salud mental. Además se apoyó en el envío de información mensual al aliado estratégico Bantrab, y elaboración de encuestas e informes de los mismo.
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">• Durante el período del 02 de mayo al 31 de diciembre 2,023, Se apoyó en la coordinación y seguimiento de las diferentes Ferias de la Salud realizadas durante el año 2023, así como la elaboración de informes. Se apoyó en la reunión sostenida con el Dispensario Antituberculosis para la coordinación de una jornada de salud pulmonar.

		Se apoyó en la reunión sostenida con la Sección de Salud y Seguridad Ocupacional, del Instituto Guatemalteco de Salud y Seguridad IGSS, para solicitar información de actividades y capacitaciones de Salud.
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"> Durante el período del 02 de mayo al 31 de diciembre 2,023, se apoyó en actividades y reuniones internas con Autoridades y Directores.asimismo, se apoyó en reuniones del Comité de Salud y Seguridad SSO, solicitud de cotizaciones sobre Plan de Salud y Seguridad Ocupaciones y Plan de Prevención de Riesgo Laboral y se apoyó en el seguimiento de solicitudes de medicamentos, rotulaciones de Incendios y Sismos y de rutas de evacuación.

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


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

f) _____

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