

Informe de Actividades Enero 2024

Guatemala 31 de enero de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

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 al 31 de Enero de 2024, 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-14-2024-029
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 de 3 al 31 de enero 2024, se apoyó en finalizar a actualización de plantilla con audio de la presentación del Código de Etica para los nuevos trabajadores de SESAN.
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 de 3 al 31 de enero 2024, se apoyó en la verificación perfiles.
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 de 3 al 31 de enero 2024, se apoyo en actualizar la presentación de "Protocolos de Limpieza" y "Uso de Baño" con audio, para los trabajadores y prestadores de servicio de SESAN.
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 de 3 al 31 de enero 2024, se mantuvo comunicación con entidades para solicitar charlas para este año fiscal 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">• Durante el período de 3 al 31 de enero 2024, se mantuvo comunicación con el Director del Dispensario Antituberculoso Central para presentar encuesta de salud para los colaboradores y prestadores de servicio de la secretaria.

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 de 3 al 31 de enero 2024, se apoyó en actividades del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional
---	--	--

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) 
 Licda. Gladys Odilia Guzman Valle
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE
 RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____