

Informe de Actividades Febrero 2024

Guatemala 29 de febrero de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero 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">• En el mes de febrero del presente año, se apoyó en la actualización de la presentación de información general de SESAN y estructura organizacional.
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 febrero del presenta año, no se realizó actividad
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 febrero de 2024, se apoyó en la elaboración de informe mensual de pertenencia sociolingüística.• En el mes de febrero de 2024, se apoyó en la actualización de reportes de personal de baja a la fecha.• En el mes de febrero del presente año, se apoyó en la actualización de base de datos del personal
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 febrero de 2024, se apoyó en la actualización del reportes de capacitaciones mensuales.• En el mes de febrero de 2024, se apoyó en la elaboración de reporte de información sobre capacitación mensual impartida por nuestro aliado estratégico BANTRAB.• En el mes de febrero de 2024 se solicitó el apoyo de Bantrab para la recepción de diplomas de participacion de las charlas del segundo semestre 2023.• En el mes de febrero de 2024, se apoyó en actividades de Pausa Activa para los colaboradores y prestadores de servicio de equipo central.• En el mes de febrero de 2024, se apoyó en la elaboración y socialización de felicitaciones de los cumpleaños del equipo SESAN.

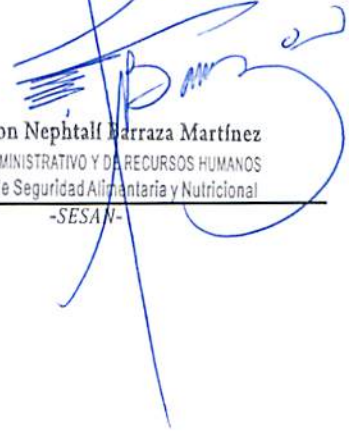
		<ul style="list-style-type: none"> En el mes de febrero del presente año, se solicitó apoyo de salón a BANTRAB para realizar charlas de SSO
5	e) Apoyo y acompañamiento a reuniones solicitadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las autoridades superiores de esta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> En el mes de febrero del presente años, se apoyó en la coordinación de la primera feria de la salud 2024.
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 febrero 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) 

 DPN 1999 99946 0101


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

f) _____

f) _____