

# Informe de Actividades Febrero 2024

Guatemala 29 de febrero 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 mes de Febrero de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-23-2024-029
2. Nombre: Anita Rosa Mas Canek
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 la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Capacitación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de febrero de 2024, se apoyó en coordinación y seguimiento para aprobación del Plan Anual de Capacitación de SESAN.</li></ul>  |
| 2   | b) Apoyo en el diseño del contenido de los cursos de capacitación y su programación.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de febrero de 2024, se apoyó en la coordinación y estructuración de contenidos de los cursos programados en el Aula Virtual de la Secretaría.</li><li>• Durante el mes de febrero de 2024, se apoyó en la coordinación de capacitaciones con el Banco de los Trabajadores, para el personal de la SESAN.</li></ul> |
| 3   | c) Apoyo en la organización de entrevistas del personal a contratar en SESAN.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de febrero de 2024, no se apoyó en las entrevistas del personal a contratar en SESAN.</li></ul>  |
| 4   | d) Analizar los perfiles de puestos y requisitos indispensables para la elaboración de informes de los puestos vacantes a ocupar de la SESAN.                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de febrero de 2024, no se apoyó en el análisis de los perfiles de puestos y requisitos indispensables para la elaboración de informes de los puestos vacantes a ocupar de la SESAN.</li></ul>  |
| 5   | e) Analizar los instrumentos y programación de la evaluación del desempeño del personal con relación de dependencia de la SESAN.                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de febrero de 2024, se apoyó en el seguimiento de las Evaluaciones del Desempeño de los servidores públicos permanentes de la Secretaría.</li></ul>  |
| 6   | f) Apoyo en las actividades académicas con el Instituto Nacional de Administración Pública.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de febrero de 2024, no se apoyó en brindarle seguimiento a las actividades con el Instituto Nacional de Administración Pública.</li></ul>  |
| 7   | g) Apoyo y seguimiento de acuerdo a las normas de certificación del Espacio Amigo de la Lactancia Materna para el cumplimiento institucional.                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de febrero de 2024, no se apoyó en la verificación del Espacio Amigo de la lactancia materna de la Secretaría.</li></ul>   |
| 8   | h) Apoyo en el diseño, elaboración de instrumentos técnicos e implementación de inducción para el recurso humano de primer ingreso de Oficinas Centrales de SESAN. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de febrero de 2024, se apoyó en la implementación de inducción para el recurso humano de primer ingreso como personal reinstalado de Oficinas Centrales de</li></ul>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | SESAN.   |
| 9 | i) 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 mes de febrero de 2024, se apoyó en la coordinación de capacitaciones con el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad para los servidores públicos de la Secretaría.</li> <li>• Durante el mes de febrero de 2024, se apoyó en el envío de convocatoria del curso de Word, excel, power point a servidores públicos de la Secretaría.</li> <li>• Durante el mes de febrero de 2024, se apoyó en el envío de correo de ingreso, egreso y de felicitaciones del personal de la Secretaría.</li> <li>• Durante el mes de febrero de 2024, se apoyó en actividades requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores 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 1776 32372 1701

  
 Lic. Gerson Nephtalí Baraza Martínez  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN

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

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