

Informe de Actividades Marzo 2024

Guatemala 27 de marzo 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 Marzo 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 marzo del presente año, se apoyó en la actualización de la estructura organizacional 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">• En el mes de marzo del presente 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 marzo de 2024, se apoyó en la elaboración de informe mensual de pertenencia sociolingüística.• En el mes de marzo de 2024, se apoyó en la actualización de reportes de personal de baja a la fecha.• En el mes de marzo 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 marzo de 2024, se apoyó en la actualización del reporte de capacitaciones mensuales.• En el mes de marzo de 2024, se apoyó en la elaboración de reporte de información sobre capacitación mensual impartida por nuestro aliado estratégico BANTRAB.• En el mes de marzo de 2024 se apoyó en la coordinación con Bantrab para la recepción de diplomas 2023 y su entrega a los colaboradores y prestadores de servicio de las Delegaciones Departamentales.• En el mes de marzo de 2024, se apoyó en actividades de Pausa Activa para los colaboradores y prestadores de servicio de equipo central.• En el mes de marzo de 2024, se apoyó en la elaboración y socialización de felicitaciones de los cumpleaños del equipo |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>SESAN</p> <ul style="list-style-type: none"> En el mes de marzo se realizó el primer borrador de la Guía de Primeros Auxilios. |
| 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 marzo del presente año, se apoyó en la reunión con el Banco de los Trabajadores para la coordinación de la logística del salón para la capacitación mensual impartida por la Municipalidad de Guatemala. |
| 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 marzo 2024, se apoyó en actividades del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional. En el mes de marzo del presente año, se apoyó en realizar visitas a diferentes delegaciones para solicitar información sobre insumos, infraestructura y personal de 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

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

f) _____

f) _____