

Informe de Actividades mayo 2024

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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 mayo del presente año, se apoyó en iniciar con la elaboración de la estructura organizacional de las delegaciones Departamentales de SESAN visitadas en el presente mes.• En el mes de mayo de 2024 se apoyó en la impresión de documentación para inducción departamental.
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 mayo 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 mayo de 2024, se apoyó en la elaboración de informe mensual de pertenencia sociolingüística para ser enviado al área de Recursos Humanos.• En el mes de mayo de 2024, se apoyó en la actualización de reportes de personal de baja a la fecha.• En el mes de mayo 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 mayo de 2024, se apoyó en la elaboración y socialización de felicitaciones de los cumpleaños del equipo SESAN.• En el mes de mayo del presente año, se apoyó en la corrección 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 mayo del presente año, se llevó a cabo la reunión de seguimiento al Proyecto SESAN Saludable y Activa.

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 mayo 2024, se apoyó en actividades del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional. • En el mes de mayo del presente año, se apoyó en realizar visitas a diferentes delegaciones para solicitar información sobre documentación específica, 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) 
Ana Liseth Alvarado Torres
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y
 DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____