

# Informe de Actividades Julio 2024

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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"><li>• En el mes de julio 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.</li><li>• En el mes de julio de 2024 se apoyó en documentos de inducción a personal de las delegaciones departamentales.</li></ul>
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"><li>• En el mes de julio del presente año, no se realizó actividad</li></ul>
3	c) Apoyo en la organización de procesos administrativos del sistema de recursos humanos de ésta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el mes de julio de 2024, se apoyó en la actualización de reportes de personal de baja a la fecha.</li><li>• En el mes de julio del presente año, se apoyó en la actualización de base de datos del personal.</li></ul>
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"><li>• En el mes de julio de 2024, se apoyó en la elaboración y socialización de felicitaciones de los cumpleaños del equipo SESAN</li></ul>
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"><li>• En el mes de julio del presente año, se apoyó en actividades de seguimiento al Proyecto SESAN Saludable y Activa.</li></ul>
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"><li>• En el mes de julio 2024, se apoyó en actividades del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.</li></ul>

• En el mes de julio 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) \_\_\_\_\_