

# Informe de Actividades Septiembre 2024

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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 septiembre del presente año, se apoyó con la elaboración de la estructura organizacional de las delegaciones departamentales de SESAN visitadas.</li><li>• En el mes de septiembre de 2024 se apoyó en el proceso de inducción a personal de nuevo ingreso 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 septiembre del presente año, se apoyó en la elaboración de términos de referencia de nivelación de prestadores de servicio de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</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 septiembre de 2024, se apoyó en la actualización de reportes de personal de baja a la fecha.</li><li>• En el mes de septiembre del presente año, se apoyó en la actualización de base de datos del personal.</li><li>• En el mes de septiembre se apoyó en la coordinación y registro en drive de las fotografías del personal que ingresó a la secretaría.</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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 2024, se apoyó en temas del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.</li> <li>• En el mes de septiembre 2024, se apoyó en la verificación de diferentes delegaciones departamentales en temas Administrativos y de Recursos Humanos y en la elaboración de los informes respectivos.</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 1999 99945 0101

f)   
 Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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