

Informe de Actividades Octubre 2024

Guatemala 31 de octubre 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 período del 01 al 15 de Octubre 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:

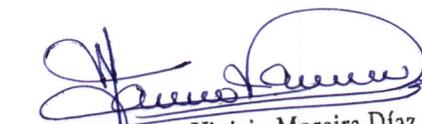
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el diseño y elaboración de instrumentos técnicos así como normas y procedimientos para la dotación e inducción del recurso humano de Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el 01 al 15 de octubre del presente año, no se realizó proceso de inducción.
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">• Durante el período del 01 al 15 de octubre de 2024, se elaboraron Términos de Referencia del los prestadores de servicio de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.• Durante el período del 01 al 15 de octubre de 2024, se apoyo en el envío de información de los Términos de Referencia de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, a la Coordinación de Sistemas de Infomación, para la actualización de la plataforma.
3	c) Apoyo en la organización de procesos administrativos del sistema de recursos humanos de ésta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el 01 al 15 de octubre del presente año, se apoyo en la actualización de reportes de personal de baja.• Durante el 01 al 15 de octubre del presente año, se apoyó en la actualización de base de datos del personal.• Durante el 01 al 15 de octubre del presente año, se apoyó en la elaboración de presentación de los renglones 0 y 029 del 2024-2025.• Durante el 01 al 15 de octubre del presente año, se apoyó en e envío de la encuesta sobre Clima Laboral a todo el equipo Sesan.
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">• Durante el 01 al 15 de octubre del presente año, se apoyó en la elaboración y socialización de felicitaciones de los cumpleaños del equipo SESAN.

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"> • Durante el 01 al 15 de octubre del presente año, se apoyó en la reunión de seguimiento de insumos del los botiquines de primeros auxilios de sede central.
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"> • Durante el período del 01 al 15 de octubre de 2024, se apoyó en la actualización de reportes y elaboración de oficios para las delegaciones departamentales sobre recomendaciones dadas por la comisión de verificación.

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


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

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades ✓

Guatemala 31 de octubre 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 periodo del 3 de Enero al 15 de Octubre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe: ✓

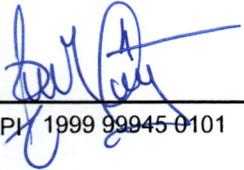
1. Contrato No. DSESAN-14-2024-029 ✓
2. Nombre: Ana Ivonne Rodríguez Monroy
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Durante el período del 3 de enero al 15 de octubre se apoyó en la actualización y preparación de instrumentos de inducción para el personal de las delegaciones departamentales de primer ingreso. Así como, en la elaboración de estructura organizacional de las delegaciones departamentales.
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">• Durante el período del 3 de enero al 15 de octubre de 2024, se apoyó en la elaboración de términos de referencia de nivelación de prestadores de servicio de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, así como, envío de información de los Términos de Referencia de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, a la Coordinación de Sistemas de Información, para la actualización de la plataforma.
3	c) Apoyo en la organización de procesos administrativos del sistema de recursos humanos de ésta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período del 3 de enero al 15 de octubre 2024, se apoyó en la actualización de base de datos del personal activo, reporte del personal de baja mensual, coordinación y registro en drive de las fotografías del personal que ingresó a la secretaría y apoyó en el envío de la encuesta sobre Clima Laboral a todo el equipo Sesan.
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">• Durante el período del 3 de enero al 15 de octubre de 2024, se apoyó en la elaboración y socialización de felicitaciones de los cumpleaños del equipo SESAN, se apoyó en la elaboración del 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">• Durante el período del 3 de enero al 15 de octubre de 2024, se apoyó en la reunión de seguimiento al Proyecto SESAN Saludable y Activa, en la reunión de seguimiento de insumos de los botiquines de primeros auxilios de sede central.

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"> • Durante el período del 3 de enero al 15 de octubre de 2024, apoyó en actividades del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional y 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


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

f) _____

f) _____