

Informe de Actividades Diciembre 2024

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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-553-2024-029
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 con base a la normativa vigente para la inducción del recurso humano de la Secretaría.	• En el mes de diciembre 2024, se integró el nuevo formato de Declaración de Conocimientos y Cumplimiento de los Principios y Obligaciones Éticas contenidas en el Acuerdo Gubernativo No. 62-2024 • En el mes de diciembre de actualizó organigrama general de SESAN.
2	b) Apoyo en la inducción del recurso humano de las Delegaciones Departamentales.	• En el mes de diciembre de 2024, no se realizó inducción.
3	c) Apoyo en la elaboración y revisión de términos de referencia del personal de la SESAN.	• En el mes de diciembre de 2024, se apoyó en la elaboración de Términos de Referencia para la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. • En el mes de diciembre de 2024, se apoyo en elaborar la matriz de términos de referencia para ser enviados a Coordinación de Sistemas de Información.
4	d) Apoyo en la organización de procesos administrativos del sistema de recursos humanos de ésta Secretaría.	• En el mes de diciembre de 2024 se apoyó en la elaboración de reporte de beneficios no dinerarios. • En el mes de diciembre de 2024. se apoyó en enviar los reportes mensuales de información de entrega de código de Ética a la Comisión Nacional Contra la Corrupción. • En el mes de diciembre se apoyó en la elaboración de presentación de Clima Laboral, Capacitaciones e Informe de resultados de evaluaciones 2024. para ser presentado a Autoridades Superiores y Directores. • En el mes de diciembre de 2024. se elaboró plantilla de felicitaciones a los cumpleaños. • En el mes de diciembre se apoyó en asistir a la reunión de Manuales de Normas y Procedimientos impartido por ONSEC

5	e) Apoyo en lo relacionado con temas de Salud y Seguridad Ocupacional.	En el mes de diciembre de 2024, se apoyó en temas de Salud y Seguridad Ocupacional
6	f) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	Durante el mes de diciembre se apoyó en asistir a la reunión Administrativa y de Recursos Humanos en la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-

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) 
 DPH 1999 99945 0101

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

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 16 de Octubre al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-553-2024-029
2. Nombre: Ana Ivonne Rodríguez Monroy
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

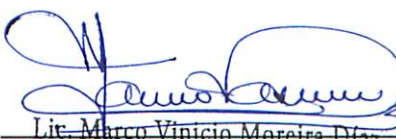
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el diseño y elaboración de instrumentos técnicos con base a la normativa vigente para la inducción del recurso humano de la Secretaría.	• Durante el período del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2024, se apoyó en la actualización de presentaciones de inducción, nuevo formato de Declaración de Conocimientos y Cumplimiento de los Principios y Obligaciones Éticas y actualización de organigrama general de SESAN.
2	b) Apoyo en la inducción del recurso humano de las Delegaciones Departamentales.	• Durante el período del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2024, no se realizaron inducciones a personal de las delegaciones departamentales
3	c) Apoyo en la elaboración y revisión de términos de referencia del personal de la SESAN.	• Durante el período del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2024, se apoyó en iniciar el reporte de términos de referencia de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para el Coordinación de Sistemas de Información, para la plataforma de SESAN.
4	d) Apoyo en la organización de procesos administrativos del sistema de recursos humanos de ésta Secretaría.	• Durante el período del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2024, se apoyó en la actualización de reporte de servidores públicos y prestadores de servicio de baja, elaboración de reporte de beneficios no dinerarios, llenado de reportes mensuales de información de entrega de código de Ética a la Comisión Nacional Contra la Corrupción, elaboración de informe y presentación sobre Clima Laboral y elaboración de plantilla para cumpleaños.
5	e) Apoyo en lo relacionado con temas de Salud y Seguridad Ocupacional.	• Durante el período del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2024, apoyó en la reunión sostenida por el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.

6	f) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Durante el período del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2024, se apoyó en asistir a reuniones del Lanzamiento de la Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos y la de Manuales de Planeación de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, 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 93945-0101

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

f) _____

f) _____