

# 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 SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-554-2024-029
2. Nombre: Anita Rosa Mas Canek
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 la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Capacitación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>Durante el mes de diciembre de 2024, se apoyó en el seguimiento y estructuración del Plan Anual de Capacitación 2025 de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>
2	b) Apoyo en el diseño del contenido de los cursos de capacitación y su programación.	<ul style="list-style-type: none"><li>Durante el mes de diciembre de 2024, no se apoyó en el diseño del contenido de los cursos de capacitación y su programación.</li></ul>
3	c) Apoyo en las actividades académicas con el Instituto Nacional de Administración Pública 011, 021, 022.	<ul style="list-style-type: none"><li>Durante el mes de diciembre de 2024, no se apoyó en las actividades académicas con el Instituto Nacional de Administración Pública 011, 021, 022.</li></ul>
4	d) Apoyar en la dotación de Recursos Humanos derivado de los diferentes requerimientos de las Direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>Durante el mes de diciembre de 2024, se apoyó en el seguimiento de la convocatoria de intermunicipal, para la dotación de Recursos Humanos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>
5	e) Apoyo en la organización de entrevistas del personal a contratar en SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>Durante el mes de diciembre de 2024, no se apoyó en la organización de entrevistas del personal a contratar en SESAN.</li></ul>
6	f) Analizar los perfiles de puestos y requisitos indispensables para la elaboración de informes de los puestos vacantes a ocupar de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>Durante el mes de diciembre de 2024, se apoyó en el análisis del perfil para el envío de convocatoria, para técnico de informática IV, para la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de SESAN.</li></ul>
7	g) Analizar los instrumentos y programación de la evaluación del desempeño del personal con relación de dependencia de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>Durante el mes de diciembre de 2024, se apoyó en la estructuración análisis y programación de las verificaciones de cumplimiento contractual, así como la evaluación del desempeño del personal con relación de dependencia del personal de la SESAN.</li></ul>
8	h) Apoyo en el diseño, elaboración de instrumentos técnicos e implementación de inducción para el recurso humano de primer ingreso de Oficinas Centrales de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>Durante el mes de diciembre de 2024, se apoyó en la implementación de inducción para el recurso humano de primer ingreso de Oficinas Centrales de SESAN.</li></ul>

9	i) Apoyo y seguimiento de acuerdo a las normas del Espacio Amigo de la Lactancia Materna para el cumplimiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el mes de diciembre de 2024, se apoyó en el seguimiento y verificación del cumplimiento del Espacio Amigo de la Lactancia Materna para el cumplimiento institucional.</li> </ul>
10	j) 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>• Durante el mes de diciembre de 2024, se apoyó en el seguimiento para la conformación de expediente 2025 del personal de SESAN.</li> <li>• Durante el mes de diciembre de 2024, se apoyó en actividades requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</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 1776 32872 1701  
*Anita Rosa Mas Canek*  
 Licda. Psicóloga Industrial  
 Colegiado No. 13012

f)   
 Lic. Marco Vinicio Moreira Diaz  
 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 SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-554-2024-029
2. Nombre: Anita Rosa Mas Canek
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 la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Capacitación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el periodo del 16 de octubre al 31 de diciembre del 2024, se apoyó en el seguimiento y actualización del Plan Anual de Capacitación 2024 y en la estructuración del Plan Anual de Capacitación 2025 de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>
2	b) Apoyo en el diseño del contenido de los cursos de capacitación y su programación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el periodo del 16 de octubre al 31 de diciembre del 2024, se apoyó coordinación de capacitación para el personal del Área de Vehículos y Combustible de la SESAN, en la verificación del contenido de los cursos /talleres/ seminarios, programados en el Plan de Capacitación 2025.</li></ul>
3	c) Apoyo en las actividades académicas con el Instituto Nacional de Administración Pública 011, 021, 022.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el periodo del 16 de octubre al 31 de diciembre del 2024, no se apoyó en las actividades académicas con el Instituto Nacional de Administración Pública 011, 021, 022.</li></ul>
4	d) Apoyar en la dotación de Recursos Humanos derivado de los diferentes requerimientos de las Direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el periodo del 16 de octubre al 31 de diciembre del 2024, se apoyó en el seguimiento de los procesos de contratación que se encuentran en proceso requerimientos de las Direcciones de SESAN. así como en el seguimiento de la convocatoria de intermunicipal, para la dotación de Recursos Humanos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>
5	e) Apoyo en la organización de entrevistas del personal a contratar en SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el periodo del 16 de octubre al 31 de diciembre del 2024, no se apoyó en las entrevistas del personal a contratar en SESAN.</li></ul>
6	f) Analizar los perfiles de puestos y requisitos indispensables para la elaboración de informes de los puestos vacantes a ocupar de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el periodo del 16 de octubre al 31 de diciembre del 2024, se apoyó en el análisis de los perfiles de puestos y requisitos indispensables para la elaboración de informes de los puestos vacantes a ocupar de la SESAN.</li></ul>
7	g) Analizar los instrumentos y programación de la evaluación del desempeño del personal con relación de dependencia de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el periodo del 16 de octubre al 31 de diciembre del 2024, se apoyó en la estructuración y coordinación de la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de las</li></ul>

		Delegaciones Departamentales, así como en la estructuración análisis y programación de las verificaciones de cumplimiento contractual, del personal 029, de SESAN.
8	h) Apoyo en el diseño, elaboración de instrumentos técnicos e implementación de inducción para el recurso humano de primer ingreso de Oficinas Centrales de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el periodo del 16 de octubre al 31 de diciembre del 2024, se apoyó implementación de inducción para el recurso humano de primer ingreso de Oficinas Centrales de SESAN.</li> </ul>
9	i) Apoyo y seguimiento de acuerdo a las normas del Espacio Amigo de la Lactancia Materna para el cumplimiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el periodo del 16 de octubre al 31 de diciembre del 2024, se apoyó en el seguimiento y verificación del cumplimiento del Espacio Amigo de la Lactancia Materna para el cumplimiento institucional.</li> </ul>
10	j) 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>Durante el periodo del 16 de octubre al 31 de diciembre del 2024, se apoyó en brindarle respuesta a la solicitud de Contraloría General de Cuentas de las Actualización de Datos del personal 011 y 022 de la SESAN, en la estructuración de la verificación de cumplimiento contractual de los prestadores de servicio, en la conformación de expedientes 2025, de las Delegaciones Departamentales de Quetzaltenango, Quiché, Retalhuleu y Sacatepéquez, en la ejecución de la verificación de cumplimiento contractual del personal, en el análisis de las verificaciones de cumplimiento contractuales, conformación de expediente 2025,</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 1776 32372 1701  
*Anita Rosa Mas Canek*  
 Licda. Psicóloga Industrial  
 Colegiado No. 13012

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

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

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