

# Informe de Actividades Enero 2025

Guatemala 31 de enero de 2025

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 2 al 31 de Enero de 2025, 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-19-2025-029
2. Nombre: Ana Ivonne Rodríguez Monroy
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

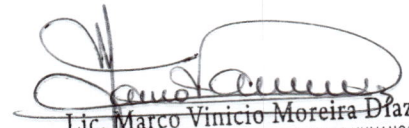
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el diseño y elaboración de instrumentos técnicos con base a la normativa vigente para la inducción del recurso humano de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el período del 2 al 31 de enero de 2025, se apoyó, en la revisión de la presentación de Inducción en tema del nuevo Código de Ética</li></ul>
2	b) Apoyo en la inducción del recurso humano de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el período del 2 al 31 de enero de 2025, se apoyó, en la documentación para ser entregada a los nuevos colaboradores y prestadores de servicio.</li></ul>
3	c) Apoyo en la elaboración y revisión de términos de referencia del personal de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el período del 2 al 31 de enero de 2025, se apoyó, se apoyó en dar seguimiento a los términos de referencia que fueron subidos en la plataforma</li></ul>
4	d) Apoyo en la organización de procesos administrativos del sistema de recursos humanos de ésta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el período del 2 al 31 de enero de 2025, se apoyó, se elaboró la plantilla de felicitaciones.</li></ul>
5	e) Apoyo en lo relacionado con temas de Salud y Seguridad Ocupacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el período del 2 al 31 de enero de 2025, se apoyó, se apoyó en la reunión ordinaria del Comité de SSO.</li></ul>
6	f) Apoyo en el proceso de Clima Laboral para el personal de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el período del 2 al 31 de enero de 2025, se apoyó, se apoyó en la actualización de la presentación de resultados de Clima Laboral 2024</li></ul>
7	g) 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 período del 2 al 31 de enero de 2025, se apoyó, en la reunión de Gobierno Abierto.</li></ul>

• Durante el período del 2 al 31 de enero de 2025, se apoyó, en dar seguimiento en la actividad interna de Orden y Limpieza

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) \_\_\_\_\_