

Informe de Actividades Marzo 2025

Guatemala 31 de marzo de 2025

MSc.

Martha Eugenia Salazar Rodríguez

Encargada temporal del Despacho Superior

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

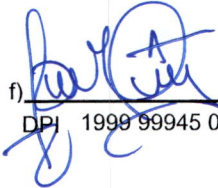
1. Contrato No. DSESAN-19-2025-029
2. Nombre: Ana Ivonne Rodríguez Monroy
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">Durante el mes de marzo de 2025, se apoyó en la actualización de presentaciones generales de inducción.
2	b) Apoyo en la inducción del recurso humano de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de marzo de 2025, se apoyó en inducción de personal de la Delegación Departamental.
3	c) Apoyo en la elaboración y revisión de términos de referencia del personal de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de marzo de 2025, se apoyó, en la elaboración de Términos de Referencia de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.Durante marzo de 2025, se apoyó en la elaboración del reporte de Términos de Referencia para su publicación en la plataforma de SESAN.
4	d) Apoyo en la organización de procesos administrativos del sistema de recursos humanos de ésta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">Durante marzo de 2025, se apoyó en la elaboración de una plantilla de reportes para el seguimiento del proceso de Reclutamiento y Selección de personal de SESAN.
5	e) Apoyo en lo relacionado con temas de Salud y Seguridad Ocupacional.	<ul style="list-style-type: none">Durante marzo de 2025, se apoyó en la reunión ordinaria del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.
6	f) Apoyo en el proceso de Clima Laboral para el personal de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de marzo de 2025, no se llevó a cabo.
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">Durante el mes de marzo de 2025, se apoyó en la elaboración de nueva plantilla para el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.Durante el mes de marzo de 2025, se apoyó en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Área de Vehículos y Combustible, Área de Almacén y Área de Mantenimiento.Durante el mes de marzo de 2025, se apoyó en el llenado

		<p>de formulario para dar Cumplimiento del Artículo 20 del Código de Ética del Organismo Ejecutivo, ante la Comisión Nacional Contra la Corrupción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de marzo de 2025, se apoyó en el seguimiento de documentación e información para el cumplimiento de los plazos de respuesta establecidos.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 -SESAN-

f) _____

f) _____