

Informe de Actividades Octubre 2025

Guatemala 31 de octubre de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre 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">• En el mes de octubre de 2025 se presentó al área de Recursos Humanos Guía de Inducción para su revisión.
2	b) Apoyo en la inducción del recurso humano de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• En el el mes de octubre del presente año, se apoyó en la inducción de nuevos colaboradores.
3	c) Apoyo en la elaboración y revisión de términos de referencia del personal de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de octubre de 2025, no se llevó a cabo esta actividad.
4	d) Apoyo en la organización de procesos administrativos del sistema de recursos humanos de ésta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de octubre de 2025, se apoyó en la organización de procesos administrativos.
5	e) Apoyo en lo relacionado con temas de Salud y Seguridad Ocupacional.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de octubre de 2025, se apoyó en el seguimiento de acuerdos de la reunión 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">• En el mes de octubre de 2025, no se llevó a cabo esta actividad.

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"> En el mes de octubre de 2025 se apoyó, en actividades asignadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos.
---	--	---

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. Mercedes Moreira Díaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

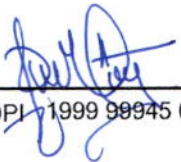
1. Contrato No. DSESAN-19-2025-029
2. Nombre: Ana Ivonne Rodríguez Monroy
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 período del 2 de enero al 31 de octubre de 2025, se apoyó, en en la revisión y elaboración de presentación para el proceso de Inducción en temas como: Código de Ética, actualización de presentaciones de información general de la SESAN, Plan Estratégico Institucional -PEI-, Guía de Inducción de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Reglamento para la Recepción de Denuncias Administrativas en Materia de Probidad
2	b) Apoyo en la inducción del recurso humano de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período del 2 de enero al 31 de octubre de 2025, se apoyó en la inducción de nuevo personal de las Delegaciones Departamentales así como preparación y entrega de documentación.
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 período del 2 de enero al 31 de octubre de 2025, se apoyó en el seguimiento y actualización de los Términos de Referencia de los prestadores de servicios técnicos y profesionales de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
4	d) 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 2 de enero al 31 de octubre de 2025, se apoyó en la actualización de plantillas para reportes de seguimiento de procesos de reclutamiento y selección, apoyó en la organización de procesos administrativos, actualización de Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
5	e) Apoyo en lo relacionado con temas de Salud y Seguridad Ocupacional.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período del 2 de enero al 31 de octubre de 2025, se apoyó en temas 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 período del 2 de enero al 31 de octubre de 2025, se apoyó en la actualización de la presentación de resultados de Clima Laboral 2024, ingresar a la plataforma de Oficina Nacional de Servicios Civil, en el módulo de bienestar laboral,

		los resultados del Reporte de Clima Laboral 2024 y el reporte de beneficios no dinerarios.
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 período del 2 de enero al 31 de octubre de 2025, se apoyó en reunión de Gobierno Abierto, Tribunal Supremo Electoral, en el llenado de formulario para dar Cumplimiento del Artículo 20 del Código de Ética del Organismo Ejecutivo, ante la Comisión Nacional Contra la Corrupción y en capacitaciones en temas de Instancia de Probidad.

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) 
 LDC. María Virginia Maldonado Díaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____