

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


1. Contrato No. DSESAN-30-2025-029
2. Nombre: Anita Rosa Mas Canek
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | <u>ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO</u> | <u>ACTIVIDADES REALIZADAS</u> |
|-----|---|---|
| 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">• No se brindó apoyo en las actividades relacionadas con la elaboración y el seguimiento del Plan Anual de Capacitación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, por lo que no se llevaron a cabo actividades de coordinación o planificación vinculadas. |
| 2 | b) Apoyo en el diseño del contenido de los cursos de capacitación y su programación. | <ul style="list-style-type: none">• No se contribuyó al desarrollo de los contenidos curriculares ni a la organización del cronograma de los cursos de capacitación. |
| 3 | c) Apoyo en las actividades académicas con el Instituto Nacional de Administración Pública 011, 021, 022. | <ul style="list-style-type: none">• No se contribuyó con las actividades académicas con el Instituto Nacional de Administración Pública relacionados a los servidores públicos en los renglones 011, 021, 022 de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. |
| 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">• No se apoyó en la revisión de papelería recibidas en las convocatorias de Recursos Humanos derivado de los diferentes requerimientos de las Direcciones de SESAN. |
| 5 | e) Apoyo en la organización de entrevistas del personal a contratar en SESAN. | <ul style="list-style-type: none">• No se organizaron ni se entrevistaron a candidatos de las convocatorias para personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional |
| 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">• En el transcurso del presente mes, no se llevó a cabo la revisión de los perfiles de puestos para la elaboración de los informes correspondientes a las plazas vacantes en la SESAN. |
| 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">• En el transcurso del presente mes, no se realizaron ni programaron evaluaciones de desempeño de los diferentes renglones presupuestarios, con relación de dependencia de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. |

| | | |
|----|--|--|
| 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"> Durante el presente mes, no se realizó material de apoyo para la implementación de inducción del personal de nuevo ingreso a la SESAN. |
| 9 | i) Implementación de inducción y presentación del personal de nuevo ingreso de oficina central. | <ul style="list-style-type: none"> Durante el presente mes, no se impartió inducción al personal de primer ingreso de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. |
| 10 | j) 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"> Durante el mes de octubre de 2025, no se contribuyó en las actividades relacionadas al Espacio Amigo de la Lactancia Materna, de la Secretaría. |
| 11 | k) Revisión y conformación de expedientes de contratación. | <ul style="list-style-type: none"> Durante el presente mes, se contribuyó en la revisión de expedientes de contratación de los Departamentos de San Marcos, Sacatepéquez, Retalhuleu y Quiché, para el ejercicio fiscal 2026. |
| 12 | l) 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 octubre de 2025, se apoyó en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos. Durante el mes de octubre de 2025, se apoyó en la actualización del archivo digital y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos. Durante el mes de octubre de 2025, se apoyó en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos Durante el mes de octubre de 2025, se apoyó ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado y elaboración de listado de seguimiento de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros. Durante el mes de septiembre de 2025, se apoyó en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos Durante el mes de octubre de 2025, se apoyó en la elaboración de actas administrativas para renglón 189. |

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) 
 Anita Rosa Mas Canek
 Licda. Psicóloga Industrial
 Colegiado No. 13012

f) _____

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 de Enero al 31 de Octubre de 2025, 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:

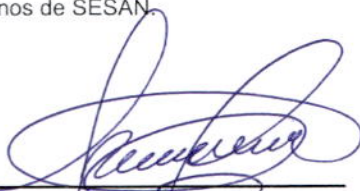
1. Contrato No. DSESAN-30-2025-029
2. Nombre: Anita Rosa Mas Canek
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


| 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">• Se brindo seguimiento y se llevó a cabo la estructuración del Plan Anual de Capacitación, orientado al fortalecimiento de las competencias del personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para contribuir al desarrollo profesional y al fortalecimiento de las competencias técnicas e institucionales de SESAN. |
| 2 | b) Apoyo en el diseño del contenido de los cursos de capacitación y su programación. | <ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en el diseño y coordinación de cursos y capacitación programadas para el personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. |
| 3 | c) Apoyo en las actividades académicas con el Instituto Nacional de Administración Pública 011, 021, 022. | <ul style="list-style-type: none">• Se brindó el apoyo correspondiente en la coordinación de las actividades relacionadas con el Instituto Nacional de Administración Pública, para el personal con relación de dependencia de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. |
| 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">• Se brindó el apoyo correspondiente en la revisión y selección de expedientes de las distintas convocatorias para la dotación de personal bajo renglón 029, en las Direcciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. |
| 5 | e) Apoyo en la organización de entrevistas del personal a contratar en SESAN. | <ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la organización, coordinación e implementación de entrevistas para la dotación de personal para las Direcciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. |
| 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">• se brindó apoyo en el análisis de los diferentes perfiles de puestos, con la finalidad de elaborar informes técnicos que respalden los procesos de selección y contratación de los puestos vacantes dentro de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. |

| | | |
|----|--|--|
| 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"> Durante el periodo de enero a octubre de 2025, se apoyó en el seguimiento de las evaluaciones y verificaciones realizadas en el mes de diciembre 2024, del personal con relación de dependencia de la 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"> Se brindó apoyo en la elaboración de instrumentos técnicos dirigidos al recurso humano de nuevo ingreso en las Oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN–. A fin de orientar al personal sobre las funciones institucionales, la normativa interna y los lineamientos operativos. |
| 9 | i) Implementación de inducción y presentación del personal de nuevo ingreso de oficina central. | <ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo de enero a octubre de 2025, se apoyó en la implementación de inducción del personal de nuevo ingreso de oficinas centrales. |
| 10 | j) 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"> Durante el periodo de enero a octubre de 2025, se apoyó en el seguimiento de acuerdo a las normas del Espacio Amigo de la Lactancia Materna para el cumplimiento institucional. |
| 11 | k) Revisión y conformación de expedientes de contratación. | <ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo de enero a octubre de 2025, se apoyó en la revisión y conformación de expedientes de contratación 2025, del personal de las delegaciones. |
| 12 | l) 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"> Se brindó apoyo en la dotación de gafetes al personal de nuevo ingreso y la elaboración de archivos digitales de expedientes. Asimismo, se colaboró en el escaneo e informes correspondientes al renglón 029, así como en la recepción, registro y archivo, tanto físico como digital de la correspondencia institucional. También se apoyó en la actualización del archivo documental, la reproducción de documentos administrativos, y en la elaboración de listados de seguimiento de expedientes, oficios, memorándums, circulares y demás documentación relacionada. |

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 32972 7701
 Anlia Rosy Mas Canek
 Licda. Psicóloga Industrial
 Colegiado No. 13012

f) 
 Lidia Marcela Virella Morcúa Díaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____