

Informe de Actividades Septiembre 2022

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2022, 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-665-2022-029
2. Nombre: Alma Yanira Romero Gervacio
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la elaboración de oficios, circulares, memorándums y cualquier otro documento originado en el Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">En el mes de septiembre apoyé en la elaboración de oficios del Área de Vehículos y Combustible.
2	Apoyo en la recepción, registro, digitalización y archivo de correspondencia del Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">En el mes de septiembre apoyé en la recepción, registro, digitalización y archivo de correspondencia del Área de Vehículos y Combustible.
3	Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan al Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">En el mes de septiembre apoyé en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan al Área de Vehículos y Combustibles.
4	Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte del Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">En el mes de septiembre apoyé en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte del Área de Vehículos y Combustibles.
5	Apoyo en la reproducción de documentos administrativos del Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">En el mes de septiembre apoyé en reproducción de documentos del Área de Vehículos y Combustible.
6	Apoyo en el registro de historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y motocicletas en Sistema de vehículos.	<ul style="list-style-type: none">En el mes de septiembre apoyé en el registro de historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y motocicletas en Sistema de Vehículos. Específicamente, folio y realización de pedidos de vehículos de oficina central del Área de Vehículos y Combustible.
7	Apoyo en el monitoreo de vehículos 4 ruedas por medio de dispositivo GPS y gestión de revisión física del dispositivo cuando presenta fallas.	<ul style="list-style-type: none">Este proceso en este mes no se realizó.
8	Apoyo en el monitoreo de multas de tránsito de la flota.	<ul style="list-style-type: none">En el mes de septiembre apoyé en el monitoreo de multas de tránsito de la flota.
9	Apoyo en el registro de actualización de licencias de conducir.	<ul style="list-style-type: none">Este proceso en este mes no se realizó.

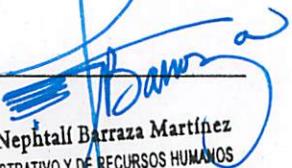
10	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> En el mes de septiembre apoyé en actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o a las Autoridades Superiores de la SESAN, específicamente, actividad cultural del mes de septiembre.
----	---	--

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 3708 09165 0101

f) 
Leda. Gladys Odilia Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Lic. Gerson Nephtal Barraza Martínez
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

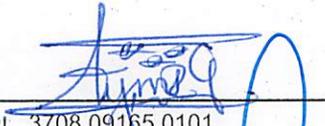
1. Contrato No. DSESAN-665-2022-029
2. Nombre: Alma Yanira Romero Gervacio
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

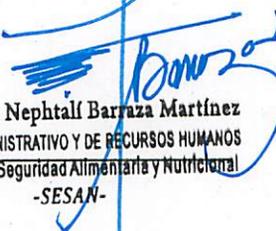
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la elaboración de oficios, circulares, memorándums y cualquier otro documento originado en el Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de julio, agosto y septiembre apoyé en elaboración de oficios, circulares, memorándums y cualquier otro documento del Área de Vehículos y Combustible..
2	Apoyo en la recepción, registro, digitalización y archivo de correspondencia del Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de julio, agosto y septiembre apoyé en la recepción, registro, digitalización y archivo de correspondencia del Área de Vehículos y Combustible.
3	Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan al Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de julio, agosto y septiembre apoyé en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan y salen del Área de Vehículos y Combustibles.
4	Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte del Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de julio, agosto y septiembre apoyé en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte, como también correspondencia enviada del Área de Vehículos y Combustibles.
5	Apoyo en la reproducción de documentos administrativos del Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de julio, agosto y septiembre apoyé en reproducción de documentos del Área de Vehículos y Combustible.
6	Apoyo en el registro de historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y motocicletas en Sistema de vehículos.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de julio, agosto y septiembre apoyé en el registro de historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y motocicletas en Sistema de Vehículos. Específicamente, foleo y realización de pedidos de vehículos y solicitud de insumos de oficina central del Área de Vehículos y Combustible.• En el mes de julio, agosto y septiembre apoyé en el registro de historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y motocicletas en Sistema de Vehículos. Específicamente, foleo y realización de pedidos de vehículos y solicitud de llantas e insumos de oficina del Área de Vehículos y Combustible.

7	Apoyo en el monitoreo de vehículos 4 ruedas por medio de dispositivo GPS y gestión de revisión física del dispositivo cuando presenta fallas.	<ul style="list-style-type: none"> Este proceso no se realizó por mi persona en el período del mes de julio, agosto y septiembre.
8	Apoyo en el monitoreo de multas de tránsito de la flota.	<ul style="list-style-type: none"> En el mes de julio, agosto y septiembre apoyé en el monitoreo de multas de tránsito de la flota de las Delegaciones Departamentales y Oficina Centrales.
9	Apoyo en el registro de actualización de licencias de conducir.	<ul style="list-style-type: none"> Este proceso no realizó por mi persona en el período del mes de julio, agosto y septiembre.
10	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 julio, agosto y septiembre apoyé en actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o a las Autoridades Superiores de la SESAN. Específicamente, realización de solicitud de comisiones requeridas por Coordinación Administrativa y actividad cultural del mes de septiembre.

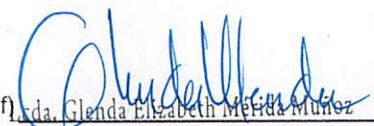
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 3708 09165 0101


Lic. Gerson Nephtalí Barroza Martínez
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Lcda. Gladys Cidilia Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-