

Informe de Actividades Octubre 2022

Guatemala 31 de octubre de 2022

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Octubre 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-726-2022-029
2. Nombre: Alma Yanira Romero Gervacio
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

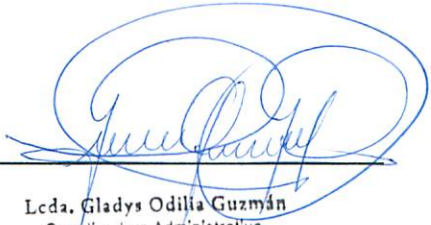
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la elaboración de oficios, circulares, memorándums y cualquier otro documento originado en el Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el mes de Octubre en la elaboración de oficios, circulares, memorándums y cualquier otro documento originado en el 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">• Apoyé en el mes de Octubre 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">• Apoyé en el mes de Octubre en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan al Área de Vehículos y Combustible.
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">• Apoyé en el mes de Octubre en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte del Área de Vehículos y Combustible.
5	Apoyo en la reproducción de documentos administrativos del Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el mes de Octubre en la reproducción de documentos administrativos 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">• Apoyé en el mes de Octubre en el registro de historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y motocicletas en Sistema de vehículos.
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 el mes de Octubre no se realizó.
8	Apoyo en el monitoreo de multas de tránsito de la flota.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el mes de Octubre 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">• Apoyé en el mes de Octubre en el registro de actualización de licencias de conducir.

-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"> Este proceso en el mes de Octubre no se realizó.
-----	---	--

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) 
Lcda. 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) _____