

Informe de Actividades Junio 2023

Guatemala 29 de junio de 2023

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 mes de Junio de 2023, 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-342-2023-029
2. Nombre: Alma Yanira Romero Gervacio
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

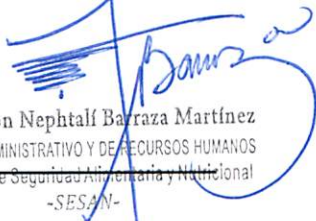
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|--|
| 1 | a) Apoyo en la elaboración de oficios de solicitud de combustible de Oficinas Centrales y Delegaciones Departamentales. | <ul style="list-style-type: none">• En el mes de Junio apoyé en la elaboración de oficios de solicitud de combustible de Oficinas Centrales y Delegaciones Departamentales. |
| 2 | b) 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 Junio apoyé en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan al Área de Vehículos y Combustible. |
| 3 | c) Apoyo en el monitoreo de vehículos de cuatro ruedas por medio de dispositivo GPS y gestión de revisión física del dispositivo cuando presenta fallas. | <ul style="list-style-type: none">• En el mes de Junio apoyé en el monitoreo de vehículos de cuatro ruedas por medio de dispositivo GPS y gestión de revisión física del dispositivo cuando presenta fallas. |
| 4 | d) Apoyo en el registro y verificación de la documentación de conformidad a los requisitos indispensables del libro de combustible del Área de Vehículos y Combustible. | <ul style="list-style-type: none">• En el mes de Junio apoyé en el registro y verificación de la documentación de conformidad a los requisitos indispensables del libro de combustible del Área de Vehículos y Combustible. |
| 5 | e) Apoyo en la elaboración y registro de bitácoras de movimiento de vehículos de Oficinas Centrales. | <ul style="list-style-type: none">• En el mes de Junio apoyé en la elaboración y registro de bitácoras de movimiento de vehículos de Oficinas Centrales. |
| 6 | f) Apoyo en la recepción de solicitudes de comisiones internas y externas y el control de las mismas en el pizarrón. Y creación de rutas, cuando no existen en el programa de vehículos. | <ul style="list-style-type: none">• En el mes de Junio apoyé en la recepción de solicitudes de comisiones internas y externas y el control de las mismas en el pizarrón. Y creación de rutas, cuando no existen en el programa de vehículos. |
| 7 | g) Apoyo en el foleo de pedidos y el registro digital. | <ul style="list-style-type: none">• En el mes de Junio apoyé en el foleo de pedidos y el registro digital. |


| | | |
|---|--|--|
| 8 | h) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN. | En el mes de Junio apoyé en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN. |
|---|--|--|

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

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

f) _____