

## Informe de Actividades Julio 2023

Guatemala 31 de julio de 2023

Licda.

**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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"><li>En el mes de julio apoyé en la elaboración de oficios de solicitud de combustible de Oficinas Centrales y Delegaciones Departamentales.</li></ul>
2	b) Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan al Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none"><li>En el mes de julio apoyé en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan al Área de Vehículos y Combustible.</li></ul>
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"><li>En el mes de julio apoyé en el monitoreo de vehículos de cuatro ruedas por medio de dispositivo GPS y gestión de revisión física del dispositivo cuando presenta fallas.</li></ul>
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"><li>En el mes de julio 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.</li></ul>
5	e) Apoyo en la elaboración y registro de bitácoras de movimiento de vehículos de Oficinas Centrales.	<ul style="list-style-type: none"><li>En el mes de julio apoyé en la elaboración y registro de bitácoras de movimiento de vehículos de Oficinas Centrales.</li></ul>
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"><li>En el mes de julio 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.</li></ul>
7	g) Apoyo en el foleo de pedidos y el registro digital.	<ul style="list-style-type: none"><li>En el mes de julio apoyé en el foleo de pedidos y el registro digital.</li></ul>


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 julio 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 ✓

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

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

f) \_\_\_\_\_