

Informe de Actividades Junio 2024

Guatemala 28 de junio de 2024

MSc.

Martha E. Salazar R

SubSecretaria Técnica

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2024, 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-35-2024-029
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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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


Ana Lisseth Alvarado Torres
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y
 DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES
 f) 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) _____