

# Informe de Actividades Agosto 2024

Guatemala 30 de agosto de 2024

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto 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"><li>• En el mes de agosto 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 agosto apoyé, en la recepción de llamadas telefónicas y recibir mensajes 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 agosto apoyé, en el monitoreo de vehículos de cuatro ruedas por medio de dispositivo GPS y gestión de revisión física del dispositivo cuando presenta fallas en la plataforma GEONET.</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 agosto 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. Libro físico y digital.</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 agosto 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 agosto 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 agosto 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el mes de agosto, apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</li> </ul>
---	--	--

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)   
**Damaris Clarisa López Najera**  
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
**Licda. Gladys Odilia Guzman Valle**  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE  
 RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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