

# Informe de Actividades Noviembre 2024

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre 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-558-2024-029
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 correspondencia que se genera en el Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none"><li>En el mes de noviembre apoyé, en la elaboración de correspondencia que se genera en el Área de Vehículos y Combustible.</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 noviembre apoyé, en la recepción de llamadas telefónicas y 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 noviembre, 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 de GEONET.</li></ul>
4	d) Apoyo en el seguimiento, entrega y digitalización de la documentación generada por el Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none"><li>En el mes de noviembre, apoyé en el seguimiento, entrega y digitalización de la documentación generada por el Área de Vehículos y Combustible.</li></ul>
5	e) 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 noviembre, 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>
6	f) 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 noviembre, apoyé en la elaboración y registro de bitácoras de movimiento de vehículos de Oficinas Centrales.</li></ul>
7	g) Apoyo en la solicitud de insumos del Área de Vehículos y Combustible	<ul style="list-style-type: none"><li>En el mes de noviembre, apoyé en la solicitud de insumos del Área de Vehículos y Combustible.</li></ul>
8	h) Apoyo en la recepción y seguimiento de solicitudes de comisiones en la capital y departamental; creación de rutas, cuando no existen en el programa de vehículos.	<ul style="list-style-type: none"><li>En el mes de noviembre, apoyé en la recepción y seguimiento de solicitudes de comisiones en la capital y departamental; creación de rutas, cuando no existen en el programa de vehículos.</li></ul>
9	i) Apoyo en el foleo de pedidos y el registro digital.	<ul style="list-style-type: none"><li>En el mes de noviembre, apoyé en el foleo de pedidos y el registro digital.</li></ul>

10	j) 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 noviembre, 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 370809165 0101

  
 Lic. Marco Vinicio Moreira Diaz  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 f) Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lcda. Gladys Ojeda Cordero  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN

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