

Informe de Actividades Diciembre 2024

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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">• Apoyé en el mes de diciembre, en la elaboración de correspondencia que se genera en el Área de Vehículos y Combustible.
2	b) Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan al Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el mes de diciembre, en la recepción de llamadas telefónicas y mensajes 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">• Apoyé en el mes de diciembre, 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 seguimiento, entrega y digitalización de la documentación generada por el Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el mes de diciembre, en el seguimiento, entrega y digitalización de la documentación generada por el Área de Vehículos y Combustible.
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">• Apoyé en el mes de diciembre, en el registro y verificación de la documentación de conformidad a los requisitos indispensables del libro de combustible del Área de Vehículos y Combustible.
6	f) Apoyo en la elaboración y registro de bitácoras de movimiento de vehículos de Oficinas Centrales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el mes de diciembre, en la elaboración y registro de bitácoras de movimiento de vehículos de Oficinas Centrales.
7	g) Apoyo en la solicitud de insumos del Área de Vehículos y Combustible	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el mes de diciembre, en la solicitud de insumos del Área de Vehículos y Combustible
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">• Apoyé en el mes de diciembre, 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.
9	i) Apoyo en el foleo de pedidos y el registro digital.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el mes de diciembre, en el foleo de pedidos y el registro digital.

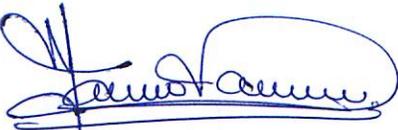
10	j) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el mes de diciembre, en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos 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) 
 Leda Gladys Odilia Cruzman
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 periodo del 16 de Octubre al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

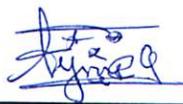
1. Contrato No. DSESAN-558-2024-029
2. Nombre: Alma Yanira Romero Gervacio
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">Durante el período correspondiente del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2024. Apoyé en la elaboración de correspondencia que se genera en el Área de Vehículos y Combustible.
2	b) Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan al Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">Durante el período correspondiente del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2024. Apoyé en la recepción de llamadas telefónicas y mensajes 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">Durante el período correspondiente del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2024. 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.
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">Durante el período correspondiente del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2024. Apoyé en el seguimiento, entrega y digitalización de la documentación generada por el Área de Vehículos y Combustible.
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">Durante el período correspondiente del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2024. 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.
6	f) Apoyo en la elaboración y registro de bitácoras de movimiento de vehículos de Oficinas Centrales.	<ul style="list-style-type: none">Durante el período correspondiente del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2024. Apoyé en la elaboración y registro de bitácoras de movimiento de vehículos de Oficinas Centrales.
7	g) Apoyo en la solicitud de insumos del Área de Vehículos y Combustible	<ul style="list-style-type: none">Durante el período correspondiente del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2024. Apoyé en la solicitud de insumos del Área de Vehículos y Combustible.

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"> Durante el período correspondiente del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2024. 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.
9	i) Apoyo en el foleo de pedidos y el registro digital.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el período correspondiente del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2024. Apoyé en el foleo de pedidos y el registro digital.
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"> Durante el período correspondiente del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2024. Apoyé en otras actividades que fueron 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) 
 Lcda. Gladys Ojeda Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____