Informe de Actividades Agosto 2025

Guatemala 29 de agosto de 2025

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 2025, 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-40-2025-029
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.	• En este mes 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.	• En este mes 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.	• En este mes 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 seguimiento, entrega y digitalización de la documentación generada por el Área de Vehículos y Combustible.	• En este mes 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.	• En este mes 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.	• En este mes 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	• En este mes 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.	• En este mes 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.	• En este mes 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.	• En este mes 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 Odilia Guzmán
Coordinadora Administrativa
Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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

f) _____

f)_____