

Informe de Actividades Diciembre 2025

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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-461-2025-029
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 recepción y seguimiento de la correspondencia que ingresa y egresa al Área de Vehículos y Combustible, incluyendo su elaboración, entrega, registro y asignación.	• En el mes de diciembre, apoyé en la recepción y seguimiento de la correspondencia que ingresa y egresa al Área de Vehículos y Combustible, incluyendo su elaboración, entrega, registro y asignación.
2	b) Apoyo en el orden del archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de control de correspondencia recibida, informes, nombramientos, requerimientos de traslado, oficios, pedidos, requisiciones, memorándum, circulares y otros.	• En el mes de diciembre, apoyé en el orden del archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de control de correspondencia recibida, informes, nombramientos, requerimientos de traslado, oficios, pedidos, requisiciones, memorándum, circulares y otros.
3	c) Apoyo en asistencia en el Área de Vehículos y Combustible.	• En el mes de diciembre, apoyé en asistencia en el Área de Vehículos y Combustible.
4	d) Asistencia en el monitoreo y gestión de vehículos de cuatro ruedas a través de GPS, así como la revisión física de dispositivos con fallas.	• En el mes de diciembre, apoyé en asistencia en el monitoreo y gestión de vehículos de cuatro ruedas a través de GPS, así como la revisión física de dispositivos con fallas.
5	e) Registro y revisión de la documentación requerida para el libro de control de combustible, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.	• En el mes de diciembre, apoyé en el registro y revisión de la documentación requerida para el libro de control de combustible, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
6	f) Apoyo en la elaboración y registro de bitácoras de movimiento de vehículos de Oficinas Centrales.	• En el mes de diciembre, apoyé en la elaboración y registro de bitácoras de movimiento de vehículos de Oficinas Centrales.
7	g) Asistencia en la recepción y seguimiento de solicitudes de comisiones (en la capital y departamental) así como en la creación de rutas en el programa de vehículos.	• En el mes de diciembre, apoyé en asistencia en la recepción y seguimiento de solicitudes de comisiones (en la capital y departamental) así como en la creación de rutas en el programa de vehículos.

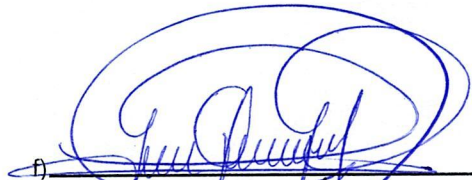
8	h) Apoyo en otras actividades solicitadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o por las Autoridades Superiores de SESAN.	En el mes de diciembre, apoyé en otras actividades solicitadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o por las Autoridades Superiores de SESAN.
---	---	--

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


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

f) 
Lcda. Gladys Odilia Guzmán
Coordinadora Administrativa
Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-
f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 periodo del 3 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2025, 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-461-2025-029
2. Nombre: Alma Yanira Romero Gervacio
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

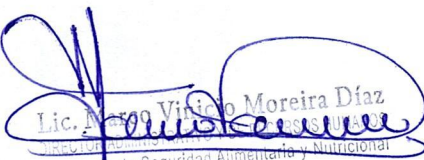
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la recepción y seguimiento de la correspondencia que ingresa y egresa al Área de Vehículos y Combustible, incluyendo su elaboración, entrega, registro y asignación.	• Apoyé del 03 de noviembre al 31 de diciembre, en la recepción y seguimiento de la correspondencia que ingresa y egresa al Área de Vehículos y Combustible, incluyendo su elaboración, entrega, registro y asignación.
2	b) Apoyo en el orden del archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de control de correspondencia recibida, informes, nombramientos, requerimientos de traslado, oficios, pedidos, requisiciones, memorándum, circulares y otros.	• Apoyé del 03 de noviembre al 31 de diciembre, en el orden del archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de control de correspondencia recibida, informes, nombramientos, requerimientos de traslado, oficios, pedidos, requisiciones, memorándum, circulares y otros.
3	c) Apoyo en asistencia en el Área de Vehículos y Combustible.	• Apoyé del 03 de noviembre al 31 de diciembre, en asistencia del Área de Vehículos y Combustible.
4	d) Asistencia en el monitoreo y gestión de vehículos de cuatro ruedas a través de GPS, así como la revisión física de dispositivos con fallas.	• Apoyé del 03 de noviembre al 31 de diciembre, en asistencia del monitoreo y gestión de vehículos de cuatro ruedas a través de GPS, así como la revisión física de dispositivos con fallas.
5	e) Registro y revisión de la documentación requerida para el libro de control de combustible, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.	• Apoyé del 03 de noviembre al 31 de diciembre, en el registro y revisión de la documentación requerida para el libro de control de combustible, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
6	f) Apoyo en la elaboración y registro de bitácoras de movimiento de vehículos de Oficinas Centrales.	• Apoyé del 03 de noviembre al 31 de diciembre, en la elaboración y registro de bitácoras de movimiento de vehículos de Oficinas Centrales.
7	g) Asistencia en la recepción y seguimiento de solicitudes de comisiones (en la capital y departamental) así como en la creación de rutas en el programa de vehículos.	• Apoyé del 03 de noviembre al 31 de diciembre, en asistencia de la recepción y seguimiento de solicitudes de comisiones (en la capital y departamental) así como en la creación de rutas en el programa de vehículos.

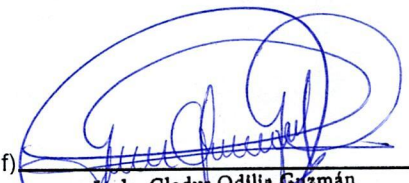
8	h) Apoyo en otras actividades solicitadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o por las Autoridades Superiores de SESAN.	• Apoyé del 03 de noviembre al 31 de diciembre, en otras actividades solicitadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o por las Autoridades Superiores de 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) 
Lic. Néstor Vilela
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) 
Licda. Gladys Odilia Guzmán
Coordinadora Administrativa
Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____