

Informe de Actividades Enero 2026

Guatemala 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, 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-44-2026-029
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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el período del 05 al 31 de enero del año 2026, 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el período del 05 al 31 de enero del año 2026, 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el período del 05 al 31 de enero del año 2026, 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el período del 05 al 31 de enero del año 2026, 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el período del 05 al 31 de enero del año 2026, 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el período del 05 al 31 de enero del año 2026, 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el período del 05 al 31 de enero del año 2026, 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el período del 05 al 31 de enero del año 2020, en otras actividades que fueron 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

 Licda. Damaris Clarisa López Najera
 ENCARGADA TEMPORAL DE LA DIRECCIÓN
 ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 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-