

## Informe de Actividades Junio 2019

Guatemala 28 de junio de 2019 ✓

Señor  
**Juan Carlos Carías Estrada**  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2019, 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-96-2019-029
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO  | ACTIVIDADES REALIZADAS   |
|-----|---|--|
| 1   | Apoyo en la elaboración de oficios, circulares, memorándums, y cualquier otro documento originado en el Área de Vehículos y Combustible.                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración de oficios, circulares, memorándums, y cualquier otro documento originado en el Área de Vehículos y Combustible.</li><li>• Elaboración de Bitacoras, actualización de libro de combustible, control de la entrega de combustible</li></ul> |
| 2   | Apoyo en la recepción, registro, control, digitalización y archivo de correspondencia del Área de Vehículos y Combustible.                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la recepción, registro, control, digitalización y archivo de correspondencia del Área de Vehículos y Combustible.</li></ul>   |
| 3   | Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan al Área de Vehículos y Combustible.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan al Área de Vehículos y Combustible.</li></ul>   |
| 4   | Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte del Área de Vehículos y Combustible. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte del Área de Vehículos y Combustible.</li></ul>  |
| 5   | Apoyo en la reproducción de documentos administrativos del Área de Vehículos y Combustible.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la reproducción de documentos administrativos del Área de Vehículos y Combustible.</li></ul>  |
| 6   | Apoyo en el registro de historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y motocicletas en Sistema de vehículos.                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el registro de historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y motocicletas en Sistema de vehículos.</li></ul>  |
| 7   | Apoyo en el monitoreo de vehículos 4 ruedas por medio de dispositivo GPS y gestión de revisión física del dispositivo cuando presenta fallas.           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el monitoreo de vehículos 4 ruedas por medio de dispositivo GPS y gestión de revisión física del dispositivo cuando presenta fallas.</li></ul>  |
| 8   | Apoyo en el control y monitoreo de multas de tránsito de la flota.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el control y monitoreo de multas de tránsito de la flota.</li></ul>   |
| 9   | Apoyo en el registro de actualización de licencias de conducir.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el registro de actualización de licencias de conducir.</li></ul>  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 10 | Otras que sean asignadas por el titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República. | • Otras que sean asignadas por el titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República. |
|----|--|--|

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 2732619080920

f)   
 Lic. Alberto Juárez Ponce  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

f)   
 Lilian Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de junio de 2019

Señor  
**Juan Carlos Carías Estrada**  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-96-2019-029
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO  | ACTIVIDADES REALIZADAS   |
|-----|---|--|
| 1   | Apoyo en la elaboración de oficios, circulares, memorándums, y cualquier otro documento originado en el Área de Vehículos y Combustible.                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación de solicitudes de comisiones, elaboración de bitácoras, entrega de combustible, Oficios elaborados por entrega de combustible 220, actualizar libro de combustible, apoyo en la elaboración de oficios, circulares y otros documentos originado en el Área de Vehículos. del periodo del 04 de Enero al 30 de Junio 2019.</li></ul> |
| 2   | Apoyo en la recepción, registro, control, digitalización y archivo de correspondencia del Área de Vehículos y Combustible.                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la recepción de documentos, registro, control y digitalización y archivo de correspondencia del Área de Vehículos y Combustible, del periodo del 04 de Enero al 30 de Junio 2019.</li></ul>   |
| 3   | Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan al Área de Vehículos y Combustible.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de llamadas telefónicas que ingresan al Área de Vehículos y Combustible, del periodo del 04 de Enero al 30 de Junio 2019.</li></ul>  |
| 4   | Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte del Área de Vehículos y Combustible. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte del Área de Vehículos y Combustible. llevar el control de los oficios entregados y recibidos en esta Área, del periodo del 04 de Enero al 30 de Junio 2019.</li></ul>   |
| 5   | Apoyo en la reproducción de documentos administrativos del Área de Vehículos y Combustible.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el ingreso de la documentación y reproducción de documentos administrativos del Área de Vehículos y Combustible, del periodo del 04 de Enero al 30 de Junio 2019.</li></ul>   |
| 6   | Apoyo en el registro de historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y motocicletas en Sistema de vehículos.                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el registro de historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y motocicletas en Sistema de vehículos, del 04 de Enero al 30 de Junio 2019.</li></ul>   |
| 7   | Apoyo en el monitoreo de vehículos 4 ruedas por medio de dispositivo GPS y gestión de revisión física del dispositivo cuando presenta fallas.           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión en el monitoreo de vehículos 4 ruedas por medio de dispositivo GPS y gestión de revisión física del dispositivo cuando presenta fallas, del periodo del 04 de Enero al 30 de Junio de 2019.</li></ul>   |





|    |  |  |
|----|--|--|
| 8. | Apoyo en el control y monitoreo de multas de tránsito de la flota.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el control y reporte del monitoreo de multas de tránsito de la flota, presentar reporte de todas las delegaciones y archivar solvencias de tránsito en cada folder de cada unidad, del 04 de Enero al 30 de Junio de 2019.</li> </ul>  |
| 9  | Apoyo en el registro de actualización de licencias de conducir.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el registro de actualización de licencias de conducir, del periodo del 04 de Enero al 30 de junio 2019.</li> </ul>   |
| 10 | Otras que sean asignadas por el titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en cubrir recepción cuando lo han requerido, otras que sean asignadas por el titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, correspondiente al periodo del 04 Enero al 30 de Junio 2019.</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,

  
 n) \_\_\_\_\_  
 DPI 2732619080920

n)   
 Lilibeth Morales Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN

  
 n) \_\_\_\_\_  
 Lic. Alberto Juárez Ponca  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

n) \_\_\_\_\_