

## Informe de Actividades Enero 2020

Guatemala 31 de enero de 2020

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
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 al 31 de Enero de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

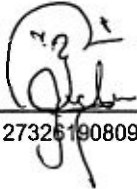
1. Contrato No. DSESAN-47-2020-029
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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>• Durante el mes de enero apoyé en la elaboración de bitácoras y conformación de expedientes para la entrega de combustible, actualización del reporte de combustible.</li><li>• Durante el mes de enero apoyé en coordinar las solicitudes de comisiones requeridas por las Direcciones de SESAN.</li><li>• Durante el mes de enero apoyé en la elaboración de oficios, circulares, memorándums, nombramientos del Área de Vehículos y 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>• Durante el mes de enero apoyé 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>• Durante el mes de enero apoyé 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>• Durante el mes de enero apoyé 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>• Durante el mes de enero apoyé 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>• Durante el mes de enero apoyé 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>• Durante el mes de enero apoyé 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>• Durante el mes de enero apoyé 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>• Durante el mes de enero apoyé en el registro de actualización de licencias de conducir.</li> </ul>
10	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"> <li>• Durante el mes de enero apoyé en la elaboración de solicitudes de servicios, pedidos, justificaciones de los servicios de vehículos de Oficinas Centrales</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,

f)   
 DPI 2732619080920

f)   
 Eslian Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

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

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