

# Informe de Actividades Diciembre 2020

Guatemala 31 de diciembre 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 mes de Diciembre 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-897-2020-029
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 diciembre, 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 diciembre, apoyé en coordinar las solicitudes de comisiones requeridas por las Direcciones de SESAN.</li> <li>• Durante el mes de diciembre, apoyé en la elaboración de oficios, circulares, memorándums, y cualquier otro documento originado en el 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 diciembre, 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 diciembre, 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 diciembre, 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 diciembre, 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 diciembre, 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 diciembre, 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 diciembre, 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 diciembre, 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 diciembre apoyé en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo.</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)   
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lic. Iviro Arturo Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-  
 f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 1 de Octubre al 31 de Diciembre de 2020, 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-897-2020-029 /
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López /
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos /
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

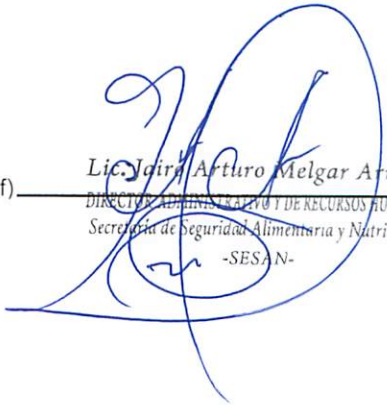
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la elaboración de oficios, circulares, memorándums, y cualquier otro documento originado en el Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de octubre a Diciembre apoyé en la elaboración de bitácoras y conformación de expedientes para la entrega de combustible, actualización del reporte de combustible.</li><li>• Durante el mes de octubre a diciembre apoyé en coordinar las solicitudes de comisiones requeridas por las Direcciones de SESAN</li><li>• Durante el mes de octubre a Diciembre 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 octubre a Diciembre 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 octubre a Diciembre 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 octubre a Diciembre 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 octubre a diciembre 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 octubre a Diciembre 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 octubre a Diciembre 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 octubre a Diciembre 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 octubre a Diciembre 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 octubre a Diciembre apoyé en la elaboración de solicitudes de servicios, pedidos, justificaciones de los servicios de vehículos de Oficinas Centrales, nombramientos.</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)   
 Lic. Jair Arturo Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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