

Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio de 2021 ✓

Licda.

María Eugenia de León Quiñonez

Secretaria 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 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

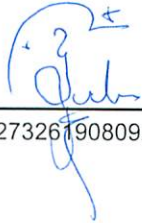

1. Contrato No. DSESAN-329-2021-029 ✓
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Durante el mes de junio, apoyé en la elaboración de bitácoras y conformación de expedientes para la entrega de combustible, elaboración del reporte de combustible.• Durante el mes de junio apoyé en la elaboración de oficios, circulares, memorándums, y cualquier otro documento originado en el Área de Vehículos y Combustible.
2	Apoyo en la recepción, registro, control, digitalización y archivo de correspondencia del Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de junio apoyé en la recepción, registro, control, digitalización y archivo de correspondencia del Área de Vehículos y Combustible.
3	Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan al Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de junio apoyé en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan al Área de Vehículos y Combustible.
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">• Durante el mes de junio apoyé en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte del Área de Vehículos y Combustible.
5	Apoyo en la reproducción de documentos administrativos del Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de junio apoyé en la reproducción de documentos administrativos del Área de Vehículos y Combustible.
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">• Durante el mes de junio apoyé en el registro de historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y motocicletas en Sistema de vehículos.
7	Apoyo en el monitoreo de vehículos 4 ruedas por medio de dispositivo GPS y gestión de revisión física del dispositivo cuando presenta fallas. h) Apoyo en el control y monitoreo de multas de tránsito de la flota.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de junio apoyé en el monitoreo de vehículos 4 ruedas por medio de dispositivo GPS y gestión de revisión física del dispositivo cuando presenta fallas. h) Apoyo en el control y monitoreo de multas de tránsito de la flota.
8	Apoyo en el registro de actualización de licencias de conducir.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de junio apoyé en el registro de actualización de licencias de conducir.


9	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"> • Durante el mes de junio apoyé en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la 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 2732619080920

f) 
 Lid. Yairo Asturo Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio de 2021 ✓

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 6 de Mayo al 30 de Junio de 2021, 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-329-2021-029 ✓
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

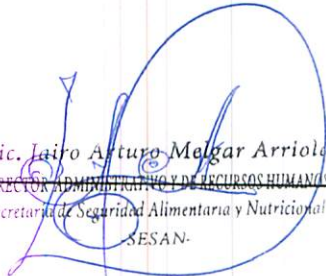
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la elaboración de oficios, circulares, memorándums, y cualquier otro documento originado en el Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé durante el periodo del 06 de mayo al 30 de junio 2021, en la elaboración de oficios, circulares, memorándums, y cualquier otro documento originado en el Área de Vehículos y Combustible,• Apoyé durante el periodo del 06 de mayo al 30 de junio 2021 en la elaboración de bitácoras y conformación de expedientes para la entrega de combustible, elaboración del reporte de combustible.
2	Apoyo en la recepción, registro, control, digitalización y archivo de correspondencia del Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé durante el periodo del 06 de mayo al 30 de junio 2021, en la recepción, registro, control, digitalización y archivo de correspondencia del Área de Vehículos y Combustible.
3	Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan al Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé durante el periodo del 06 de mayo al 30 de junio 2021, en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan al Área de Vehículos y Combustible.
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">• Apoyé durante el periodo del 06 de mayo al 30 de junio 2021, en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte del Área de Vehículos y Combustible.
5	Apoyo en la reproducción de documentos administrativos del Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé durante el periodo del 06 de mayo al 30 de junio 2021, en la reproducción de documentos administrativos del Área de Vehículos y Combustible.
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">• Apoyé durante el periodo del 06 de mayo al 30 de junio 2021, en el registro de historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y motocicletas en Sistema de vehículos.

7	Apoyo en el monitoreo de vehículos 4 ruedas por medio de dispositivo GPS y gestión de revisión física del dispositivo cuando presenta fallas. h) Apoyo en el control y monitoreo de multas de tránsito de la flota.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé durante el periodo del 06 de mayo al 30 de junio 2021, en el monitoreo de vehículos 4 ruedas por medio de dispositivo GPS y gestión de revisión física del dispositivo cuando presenta fallas. h) Apoyo en el control y monitoreo de multas de tránsito de la flota.
8	Apoyo en el registro de actualización de licencias de conducir.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé durante el periodo del 06 de mayo al 30 de junio 2021, en el registro de actualización de licencias de conducir.
9	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"> • Apoyé durante el periodo del 06 de mayo al 30 de junio 2021, en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la 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 2732619080920

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

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

f) _____