

Informe de Actividades Julio 2021

Guatemala 30 de julio 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 Julio de 2021/ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO/ que a continuación se describe:

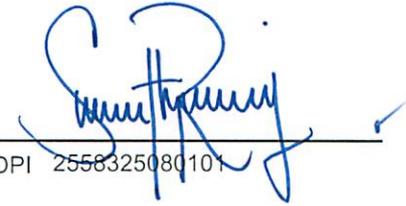
1. Contrato No. DSESAN-389-2021-029 ✓
2. Nombre: Stephani Roxana Renoj Marroquín ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

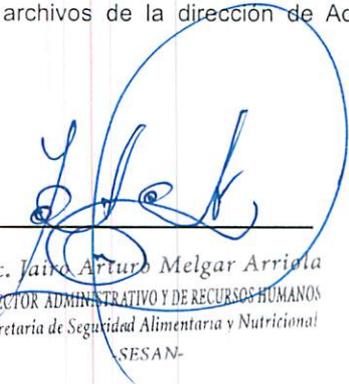
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la elaboración de oficios, circulares, memorándums y cualquier otro documento originado en el Área de Vehículos y Combustible.	• Apoyé en la elaboración de oficios, circulares, memorándums y otros documento originados en el Área de Vehículos y Combustible en el mes de Julio.
2	Apoyo en la recepción, registro, digitalización y archivo de correspondencia del Área de Vehículos y Combustible.	• Apoyé en la recepción, registro, digitalización y archivo de correspondencia del Área de Vehículos y Combustible en el mes de Julio.
3	Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan al Área de Vehículos y Combustible.	• Brindé apoyo en la recepción de llamadas telefónicas ingresadas 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.	• Apoyé en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte del Área de Vehículos y Combustible en el mes de Julio.
5	Apoyo en la reproducción de documentos administrativos del Área de Vehículos y Combustible.	• Apoyo en la reproducción de documentos administrativos del Área de Vehículos y Combustible, tales como bitacoras de liquidación de combustible y oficios para entrega de combustible, en el mes de Julio.
6	Apoyo en el registro de historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y motocicletas en Sistema de vehículos.	• Apoyé en el registro de historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y motocicletas en Sistema de vehículos en el mes de Julio.
7	Apoyo en el monitoreo de vehículos 4 ruedas por medio de dispositivo GPS y gestión de revisión física del dispositivo cuando presenta fallas.	• Apoyé en el monitoreo de vehículos 4 ruedas por medio de dispositivo GPS en el mes de Julio.
8	Apoyo en el monitoreo de multas de tránsito de la flota.	• Apoyo en el monitoreo de multas de tránsito de la flota en el mes de Julio.
9	Apoyo en el registro de actualización de licencias de conducir.	• Apoyé en el registro de actualización de licencias de conducir en el mes de Julio.

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"> • Apoyé en <i>coordinar</i> la solicitud de comisiones realizadas al área de <i>vehículos</i> de las distintas áreas que conforman SESAN, apoyé en la entrega de documentos a la Dirección Financiera y Subsecretaría Administrativa.
----	---	---

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 2558325080101

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

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

f) _____