

Informe de Actividades Noviembre 2021

Guatemala 30 de noviembre 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 mes de Noviembre de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

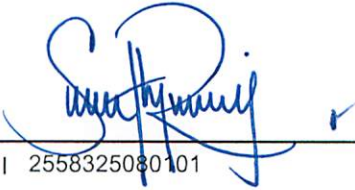
1. Contrato No. DSESAN-389-2021-029
2. Nombre: Stephani Roxana Renoj Marroquín
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

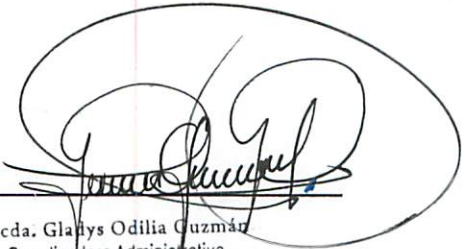
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la elaboración de oficios, circulares, memorándums y cualquier otro documento originado en el Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la elaboración de oficios, circulares, memorándums y cualquier otro documento originado en el Área de Vehículos y Combustible durante el mes de noviembre.
2	Apoyo en la recepción, registro, digitalización y archivo de correspondencia del Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la recepción, registro, digitalización y archivo de correspondencia del Área de Vehículos y Combustible en el mes de noviembre.
3	Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan al Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindé mi apoyo 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 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"> • Brinde mi apoyo en la reproducción de documentos administrativos del Área de Vehículos y Combustibles tales como: oficios, nombramientos, actas, oficios de entrega de combustible y bitácoras de liquidación de 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 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el monitoreo de vehículos 4 ruedas por medio de dispositivo GPS y gestión de revisión física del dispositivo cuando sea requerido.
8	Apoyo en el monitoreo de multas de tránsito de la flota.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el monitoreo de multas de tránsito de la flota vehicular correspondiente al mes de noviembre.
9	Apoyo en el registro de actualización de licencias de conducir.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el registro de actualización de licencias de conducir de los pilotos asignados para las comisiones dentro de la capital y fuera de la capital.


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 coordinar las comisiones solicitadas por las distintas direcciones de 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 2558325080101

f) 
 Lcda. Glafys Odilia Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

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