

# Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

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 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:

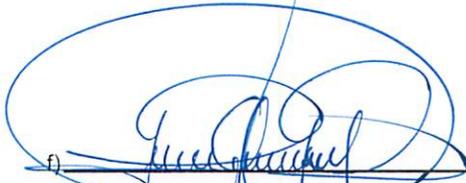
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la elaboración de oficios, circulares, memorándums y cualquier otro documento originado en el Área de Vehículos y Combustible.	• Apoyé en la elaboración de oficios, circulares, memorándums y cualquier otro documento originado en el Área de Vehículos y Combustible durante el mes de diciembre.
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 para generar un control correspondiente en el área, en el mes de diciembre.
3	Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan al Área de Vehículos y Combustible.	• Apoyé en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan al Área de Vehículos y Combustible durante el mes de diciembre.
4	Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte del Área de Vehículos y Combustible.	• Brinde apoyo 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 diciembre.
5	Apoyo en la reproducción de documentos administrativos del Área de Vehículos y Combustible.	• Apoyé en la reproducción de documentos administrativos del Área de Vehículos y Combustible tales como: - Oficios de entrega de Combustible - Bitácoras de liquidación de combustible. - Nombramientos de comisión - Actas Administrativas para entrega de combustible.
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 durante el mes de diciembre.
7	Apoyo en el monitoreo de vehículos 4 ruedas por medio de dispositivo GPS y gestión de revisión física del dispositivo cuando presenta fallas.	• Brindé mi apoyo en el monitoreo de vehículos 4 ruedas por medio de dispositivo GPS y gestión de revisión física del dispositivo cuando presenta fallas durante el mes de diciembre.
8	Apoyo en el monitoreo de multas de tránsito de la flota.	• Apoyé en el mes de diciembre en monitorear en AUTOCLUB, el tema de multas de tránsito de la flota vehicular de SESAN.

9	Apoyo en el registro de actualización de licencias de conducir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>• Apoyé en la recepción de solicitudes de comisión el mes de diciembre.</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 2558325080101 ✓

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

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

f)   
 Leda. Glenda...  
 Subsecretaria...  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN- ✓

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

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 Julio al 31 de Diciembre de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

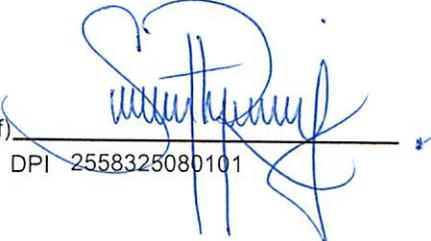
1. Contrato No. DSESAN-389-2021-029
2. Nombre: Stephani Roxana Renoj Marroquín
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

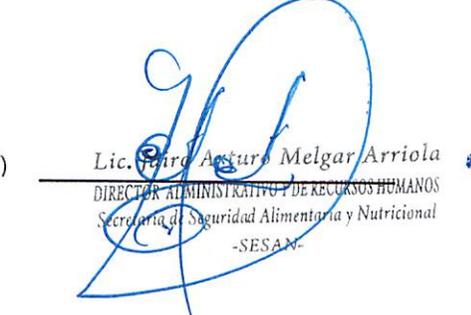
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la elaboración de oficios, circulares, memorándums y cualquier otro documento originado en el Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante los meses de julio a diciembre, apoyé en la elaboración de oficios para dar respuesta a lo requerido en el área de vehículos y combustible.</li></ul>
2	Apoyo en la recepción, registro, digitalización y archivo de correspondencia del Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante los meses de julio a diciembre apoyé en la recepción, registro, digitalización y archivo de correspondencia del Área de Vehículos y Combustible para generar un control correspondiente en el área.</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 los meses de julio a diciembre brindé apoyo en la recepción de llamadas telefónicas que ingresaron al área.</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 los meses de julio 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 los meses de julio a diciembre apoyé en la reproducción de documentos administrativos del Área de Vehículos y Combustible tales como: - Oficios de entrega de Combustible -Bitácoras de liquidación de combustible. -Nombramientos de comisión -Actas Administrativas para entrega de 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 los meses de julio 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 julio 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 monitoreo de multas de tránsito de la flota.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de julio a diciembre apoyé en el monitoreo de multas de tránsito correspondiente, así mismo se redactó el oficio del reporte de monitoreo de multas enviadas por las</li></ul>

		delegaciones y así mismo se realizó la verificación en AUTOCLUB GT de los vehículos de cuatro ruedas.
9	Apoyo en el registro de actualización de licencias de conducir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el registro de actualización de licencias de conducir durante los meses de julio a diciembre.</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 julio a diciembre apoyé en la recepción de solicitud de comisiones realizadas por las distintas áreas que conforman SESAN, para que el encargado coordine con los pilotos el cumplir con cada solicitud.</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.

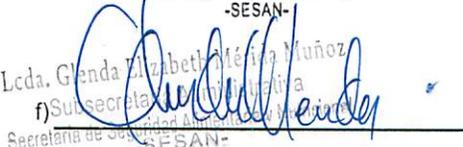
Atentamente,

f)   
 DPI 2558325080101

f)   
 Lic. ~~Enrique~~ Asturo Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) 

Leda. Gladys Odilia Guzmán  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Leda. Glenda Elizabeth Méndez Muñoz  
 f) Subsecretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-