

## Informe de Actividades Febrero 2022

Guatemala 28 de febrero de 2022

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 Febrero de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

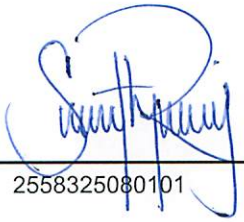
1. Contrato No. DSESAN-30-2022-029
2. Nombre: Stephani Roxana Renoj Marroquín
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) 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.
2	b) 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.
3	c) 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.
4	d) 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.
5	e) 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, nombramientos, actas administrativas, bitácoras, oficios de entrega de combustible.
6	f) 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 febrero.
7	g) 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 y gestión de revisión física del dispositivo cuando presenta fallas y para control de la flota.
8	h) Apoyo en el monitoreo de multas de tránsito de la flota.	• Apoyé en el monitoreo de multas de tránsito de la flota vehicular de SESAN en el mes de febrero.
9	i) Apoyo en el registro de actualización de licencias de conducir.	• Apoyé en el registro de actualización de licencias de conducir de los pilotos de los vehículos.

10	j) 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 recibir y archivar solicitudes de comisiones de las distintas área de SESAN, para programar las comisiones y cumplir con lo solicitado.</li> </ul>
----	--	--

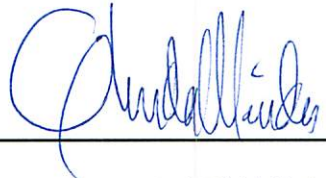
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2558325080101

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