# Informe de Actividades Enero 2022

Guatemala 31 de enero 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 periodo del 3 al 31 de Enero 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-36-2022-029
2. Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| *No.* | *ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO* | *ACTIVIDADES REALIZADAS* |
|---|---|---|
| 1 | a) Apoyar en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la SESAN, en particular vehículos de dos ruedas de las Delegaciones Departamentales siguientes: Huehuetenango, Petén, Santa Rosa, El Progreso, Jutiapa, Zacapa, Chimaltenango e Izabal. | • Apoyé en la implementación tanto de mecanismos como operaciones para el mantenimiento preventivo de las motocicletas de la flota vehicular de SESAN de las Delegaciones Departamentales siguientes: Huehuetenango, Petén, Santa Rosa, El Progreso, Jutiapa, Zacapa, Chimaltenango. |
| 2 | b) Apoyar en la elaboración e integración de los documentos de soporte para la cancelación de las facturas a proveedores de los diferentes talleres por servicio de mantenimiento y/o reparación de vehículos de dos ruedas de las Delegaciones Departamentales siguientes: Huehuetenango, Petén, Santa Rosa, El Progreso, Jutiapa, Zacapa, Chimaltenango e Izabal. (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, factura). | • Apoyé en la elaboración e integración de los documentos de soporte para el pago de facturas a proveedores de los diferentes talleres por servicios de mantenimiento y/o reparación realizados de las motocicletas de las Delegaciones Departamentales conformando lo que es la certificación de inventario, el correo de ingreso al taller, cotizaciones originales, solicitud de factura y carta de satisfacción del servicio realizado de las Delegaciones Departamentales siguientes: Huehuetenango, Petén, Santa Rosa, El Progreso, Jutiapa, Zacapa, Chimaltenango, e Izabal. |
| 3 | c) Apoyo en los procesos de gestión para los servicios de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de dos ruedas presentados por los diferentes talleres, de las Delegaciones Departamentales siguientes: Huehuetenango, Petén, Santa Rosa, El Progreso, Jutiapa, Zacapa, Chimaltenango e Izabal. | • Apoyé en los procesos de gestión para los servicios solicitados por los Delegados Departamentales de mantenimiento y/o reparación de las motocicletas que presentan los diferentes talleres autorizados por la SESAN, para darle el trámite correspondiente administrativo de las siguientes Delegaciones Departamentales: Huehuetenango, Petén, Santa Rosa, El Progreso, Jutiapa, Zacapa, Chimaltenango e Izabal. |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | d) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN. | • Apoyé en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de 4 ruedas de la SESAN, así como la elaboración e integración de los documentos de soporte para el pago de facturas a proveedores de los diferentes talleres por servicio de mantenimiento y/o reparación de vehículos asimismo en los procesos de gestión para los servicios de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de 4 ruedas presentados por los diferentes talleres, de las Delegaciones Departamentales siguientes: Huehuetenango, Petén, Santa Rosa, El Progreso, Jutiapa, Zacapa, Chimaltenango e Izabal. |

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 2670 41551 0101

f)_____
Lcda. Gladys Odilia Guzmán
Coordinadora Administrativa
Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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

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