

# Informe de Actividades Noviembre 2022

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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-722-2022-029
2. Nombre: Norma Aracely Alvarez de Interiano
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

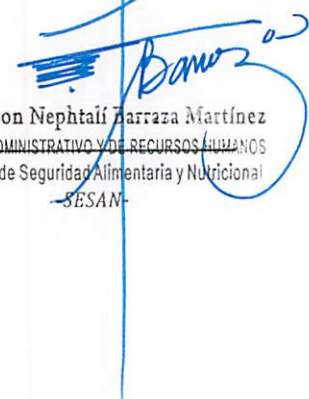
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la SESAN, en particular vehículos de dos ruedas de las Delegaciones Departamentales siguientes: Quiché, Sololá, Quetzaltenango, Totonicapán, Alta Verapaz, Baja Verapaz y Regionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en operaciones para el mantenimiento y reparación de forma preventiva para la flota vehicular, de las Delegaciones Departamentales de: Quiché, Sololá, Quetzaltenango, Totonicapán, Alta Verapaz, Baja Verapaz y Regionales, en particular de lo vehículos de dos ruedas propiedad de la SESAN</li></ul>
2	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: Quiché, Sololá, Quetzaltenango, Totonicapán, Alta Verapaz, Baja Verapaz y Regionales. (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, factura).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la integración de documentos de soporte como; Ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, factura, para que se realice el pagó a talleres correspondiente a servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de dos ruedas de las Delegaciones Departamentales de: Quiché, Sololá, Quetzaltenango, Totonicapán, Alta Verapaz, Baja Verapaz y Regionales</li></ul>
3	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: Quiché, Sololá, Quetzaltenango, Totonicapán, Alta Verapaz, Baja Verapaz y Regionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé gestionando los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos ruedas presentado por los diferentes talleres, de las Delegaciones Departamentales de: Quiché, Sololá, Quetzaltenango, Totonicapán, Alta Verapaz, Baja Verapaz y Regionales</li></ul>

4	<p>Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en actividades que fueron requeridas por autoridades superiores:</li> <li>Apoyé en las operaciones, de integración de documentos para la gestión de autorización de los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de 4 ruedas de las Delegaciones Departamentales de: Quiché, Sololá, Quetzaltenango, Totonicapán, Alta Verapaz, Baja Verapaz y Regionales.</li> <li>Apoyé en realizar cuadro de seguimiento que corresponde a servicios de mantenimiento y reparación de flota de dos y cuatro ruedas que se debe liquidar en el presente mes.</li> <li>Apoyé en alimentar el consolidado de control del Área de vehículos y combustible de los vehículos de dos y cuatro ruedas. Apoyé en elaboración de cuadro de información de los servicios de mantenimiento y reparación de las Delegaciones de: Totonicapán, Alta Verapaz, Quetzaltenango de año 2021 al 2022, de los vehículos de dos y cuatro ruedas.</li> </ul>
---	--	--

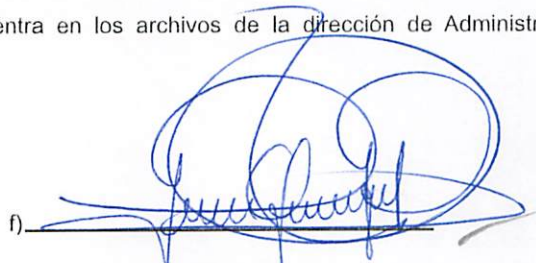
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2304 39020 0101



f) **Lic. Gerson Nephtalí Barroza Martínez**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

f) \_\_\_\_\_