

# 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-723-2022-029 ✓
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	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la ejecución de los mecanismos que facilitan las operaciones de las 8 solicitudes para los mantenimientos previos a la flota vehicular de la SESAN, asignados a las Delegaciones Departamentales como son los servicios de mantenimiento y reparación de las motocicletas de las siguientes Delegaciones: Huehuetenango, Petén, Santa Rosa, El Progreso, Jutiapa, Zacapa, Chimaltenango e Izabal.</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: 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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la preparación y adhesión de los documentos de soporte (solicitud, pedidos, certificación, de inventarios, correo de ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción y factura) de las 8 solicitudes para la cancelación de los servicios realizados por los proveedores de los diferentes talleres por los servicios de mantenimiento y/o reparaciones de las motocicletas de las siguientes delegaciones: Huehuetenango, Petén, Santa Rosa, El Progreso, Jutiapa, Zacapa, Chimaltenango e Izabal.</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: Huehuetenango, Petén, Santa Rosa, El Progreso, Jutiapa, Zacapa, Chimaltenango e Izabal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el desarrollo de las 8 solicitudes para los servicios de mantenimiento y/o reparación de las motocicletas remitidos en los diferentes talleres de las Delegaciones Departamentales para su buen funcionamiento de las siguientes Delegaciones : Huehuetenango, Petén, Santa Rosa, El Progreso, Jutiapa, Zacapa, Chimaltenango e Izabal.</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 la ejecución, preparación, integración y desarrollo de los 4 expedientes para liquidar los expedientes de servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de cuatro ruedas a los proveedores de los distintos talleres Departamentales los cuales son los siguientes: Huehuetenango, Petén, Santa Rosa, El Progreso, Jutiapa, Zacapa, Chimaltenango e Izabal.</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 / 2670 41551-0101

  
 Lic. Gerson Nephtali Barraza 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) \_\_\_\_\_