Informe de Actividades Octubre 2023

Guatemala 31 de octubre de 2023

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juaréz
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre de 2023, 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-338-2023-029
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	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 y cuatro ruedas de las Delegaciones Departamentales siguientes: Quiché, Sololá, Quetzaltenango, Totonicapán, Alta Verapaz, Baja Verapaz y Regionales.	• Apoyé durante el mes de octubre en la implementación de mecanismos que viabilicen el mantenimiento preventivo de reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas de la flota vehicular de la SESAN, de las Delegaciones Departamentales siguientes: Quiché, Sololá, Quetzaltenango, Totonicapán, Alta Verapaz, Baja Verapaz y Regionales.
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 y cuatro 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).	• Apoyé en la integración de los documentos de soporte para la cancelación de las facturas a los talleres por servicio de mantenimiento y reparación de vehículos de dos y cuatro 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)
3	c) Apoyo en el registro de historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas en la base de datos correspondiente.	• Sin Movimiento
4	d) Apoyo en los procesos de gestión para los servicios de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas presentados por los diferentes talleres, de las Delegaciones Departamentales siguientes: Quiché, Sololá, Quetzaltenango, Totonicapán, Alta Verapaz, Baja Verapaz y Regionales.	• Apoyé en los procesos de gestión para los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas en los diferentes talleres, de las Delegaciones Departamentales siguientes: Quiché, Sololá, Quetzaltenango, Totonicapán, Alta Verapaz, Baja Verapaz y Regionales

5	e) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoyé en otras actividades que fueron requeridos por las Autoridades Superiores de la SESAN.

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 2304 39020 0101

f)_____
Damaris Clarisa López Najera
COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____
Licda. Gladys Odilia Guzman Valle
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE
RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____