

# Informe de Actividades Enero 2024

Guatemala 31 de enero de 2024

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

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 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

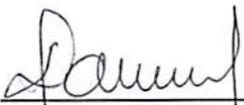
1. Contrato No. DSESAN-33-2024-029
2. Nombre: Dorcas Noemi Solís Cifuentes
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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: San Marcos, Retalhuleu, Suchitepéquez, Escuintla, Guatemala, Chiquimula, Jalapa, Sacatepéquez y Oficinas Centrales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé durante el mes de Enero del 2024 en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la Delegación Departamental de San marcos SESAN, en particular vehículos de dos ruedas del proyecto de crecer sano.</li></ul>
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: San Marcos, Retalhuleu, Suchitepéquez, Escuintla, Guatemala, Chiquimula, Jalapa, Sacatepéquez y Oficinas Centrales. (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, factura).	<ul style="list-style-type: none"><li>• SIN MOVIMIENTO</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 al mes de Enero 2024.</li></ul>
4	d) Apoyo en los procesos de gestión para los servicios de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas y presentados por los diferentes talleres, de las Delegaciones Departamentales siguientes: San Marcos, Retalhuleu, Suchitepéquez, Escuintla, Guatemala, Chiquimula, Jalapa, Sacatepéquez y Oficinas Centrales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• SIN MOVIMIENTO</li></ul>

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 durante el mes de Enero del 2024 en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o 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 1974 58351 0101

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

f)   
**Licda. Gladys Odilla Guzman VaHe**  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE  
 RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 «SESAN»

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