

Informe de Actividades Agosto 2024

Guatemala 30 de agosto 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 mes de Agosto 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 Solis Cifuentes
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

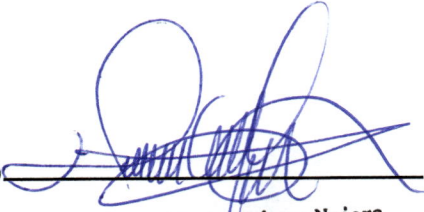
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la SESAN, en particular vehículos de dos y cuatro ruedas de las Delegaciones Departamentales siguientes: San Marcos, Retalhuleu, Suchitepéquez, Escuintla, Guatemala, Chiquimula, Jalapa, Sacatepéquez y Oficinas Centrales.	• Apoyé durante el mes de Agosto del 2024 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, Chiquimula, Jalapa, Sacatepéquez, Petén e Izabal.
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).	• Durante el mes de Agosto del 2024 apoyé 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, Chiquimula, Jalapa, Sacatepéquez, Petén e Izabal. (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.	• Apoyé 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 Agosto del 2024.
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.	• Apoyé en los procesos de gestión para los servicios de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas y presentados durante el mes de Agosto del 2024 por los diferentes talleres, de las Delegaciones Departamentales siguientes: San Marcos, Retalhuleu, Suchitepéquez, Escuintla, Chiquimula, Jalapa, Sacatepéquez, Petén e Izabal.

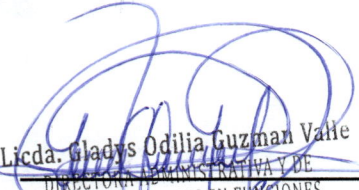
5	e) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoyé en otras actividades que fueron requeridas durante el mes de Agosto del 2024 por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades 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) 
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) _____