

Informe de Actividades Octubre 2024

Guatemala 31 de octubre 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 1 al 15 de Octubre 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-31-2024-029
2. Nombre: Norma Aracely Alvarez de Interiano
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

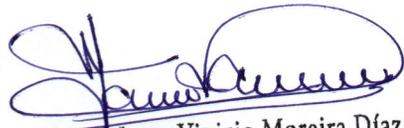
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la SESAN, en particular vehículos de dos y cuatro ruedas de las Delegaciones Departamentales siguientes: Quiché, Sololá, Quetzaltenango, Totonicapán, Alta Verapaz, Baja Verapaz y Regionales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en 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 de: Quiché, Quetzaltenango, Santa Rosa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, correspondiente al periodo del 01 al 15 de octubre 2024.
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).	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la integración de los documentos como pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, para la cancelación de las facturas a proveedores de los talleres por servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas de las Delegaciones Departamentales de: Quiché, Quetzaltenango, Santa Rosa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, correspondiente al periodo del 01 al 15 de octubre 2024.
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">• Apoyé en el registro de historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas en la base de datos del Área de Vehículos y Combustible, correspondiente al periodo del 01 al 15 de octubre 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 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">• Apoyé en gestionar los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas presentados por los talleres, de las Delegaciones Departamentales de: Quiché, Quetzaltenango, Santa Rosa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, correspondiente al periodo del 01 al 15 de octubre 2024.

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 el Director Administrativo y de Recursos Humanos y por las Autoridades Superiores de la SESAN, correspondiente al periodo del 01 al 15 de octubre 2024.
---	--	--

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) 
 Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz
 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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 de Enero al 15 de Octubre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-31-2024-029
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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en 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 de: Quiché, Quetzaltenango, Alta Verapaz, Baja Verapaz y Regionales, durante el periodo del 03 de enero al 30 de abril 2024. <p>Apoye durante el periodo del 02 de mayo al 31 de agosto 2024 a las Delegaciones Departamentales de: Quiché, Quetzaltenango, Alta Verapaz, Baja Verapaz Santa Rosa, Jutiapa y Regionales.</p> <p>Apoye durante el periodo del 02 de septiembre al 15 de octubre 2024 a las Delegaciones Departamentales de: Quiché, Quetzaltenango, Alta Verapaz, Baja Verapaz Santa Rosa, Jutiapa y Regionales.</p>
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).	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la integración de los documentos como pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, para la cancelación de las facturas a proveedores de los talleres por servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas de las Delegaciones Departamentales de: Quiché, Quetzaltenango, Alta Verapaz, Baja Verapaz y Regionales, durante el periodo de 03 de enero al 30 de abril 2024. <p>Apoyé durante el periodo del 02 de mayo al 31 de agosto 2024, a las Delegaciones Departamentales de: Quiché, Jutiapa, Quetzaltenango, Santa Rosa, Alta Verapaz, Baja Verapaz y Regionales.</p> <p>Apoye durante el periodo del 02 de septiembre al 15 de octubre 2024 a las Delegaciones Departamentales de: Quiché, Quetzaltenango, Alta Verapaz, Baja Verapaz Santa Rosa y Regionales.</p>

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"> • Apoyé en el registro de historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas en la base de datos del Área de Vehículos y Combustible, correspondiente al periodo del 03 de enero al 15 de octubre 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 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"> • Apoyé en gestionar los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas presentados por los talleres, de las Delegaciones Departamentales de: Quiché, Quetzaltenango, Alta Verapaz, Baja Verapaz y Regionales, durante el periodo de 03 de enero al 30 de abril 2024. <p>Apoyé durante el periodo del 02 de mayo al 31 de agosto 2024, a las Delegaciones Departamentales de: Quiché, Jutiapa, Quetzaltenango, Santa Rosa, Alta Verapaz, Baja Verapaz y Regionales.</p> <p>Apoyé durante el periodo del 02 de septiembre al 15 de octubre 2024, a las Delegaciones Departamentales de: Quiché, Jutiapa, Quetzaltenango, Santa Rosa, Alta Verapaz, Baja Verapaz y Regionales.</p>
5	e) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en otras actividades que fueron requeridos por el Director Administrativo y de Recursos Humanos y por las Autoridades Superiores de la SESAN, correspondiente al periodo del 03 de enero al 15 de octubre 2024.

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) 
 DPL 2304 39020 0101

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


 Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 f) ~~Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional~~
 -SESAN-

f) _____