

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-36-2024-029
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

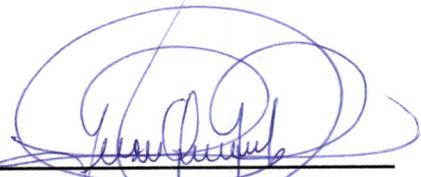
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN y auxiliar electrónico.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN y auxiliar electrónico, correspondiente al periodo del 01 al 15 de octubre de 2024.
2	b) Apoyo en la recepción y entrega de correspondencia.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la recepción y entrega de correspondencia, correspondiente al periodo del 01 al 15 de octubre de 2024.
3	c) Apoyo en actualizaciones de licencias y multas de tránsito de las delegaciones departamentales y oficinas centrales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en multas de tránsito de las delegaciones departamentales y oficinas centrales, correspondiente al periodo del 01 al 15 de octubre de 2024.
4	d) Apoyo en la elaboración de informe mensual y logros del Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la elaboración de informe mensual y logros del Área de Vehículos y Combustible, correspondiente al periodo del 01 al 15 de octubre de 2024.
5	e) Apoyo en la recepción, seguimiento y control de los informes recibidos de la flota vehicular de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales.	<ul style="list-style-type: none">• No se recibieron informes
6	f) Apoyo en la conformación de expedientes para trámite de baja solicitado por las diferentes delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la conformación de expedientes para trámite de baja solicitado por las diferentes delegaciones departamentales, correspondiente al periodo del 01 al 15 de octubre de 2024.
7	g) Apoyo en el seguimiento a vehículos asegurados de la flota vehicular de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• No se realizó esta tarea
8	h) Apoyo en la elaboración de formularios de viáticos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la elaboración de formularios de viáticos, correspondiente al periodo del 01 al 15 de octubre de 2024.
9	i) Apoyo en la elaboración de requisiciones.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la elaboración de requisiciones, correspondiente al periodo del 01 al 15 de octubre de 2024.
10	j) Elaboración de oficios originados en el Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en elaboración de oficios originados en el Área de Vehículos y Combustible, correspondiente al periodo del 01 al 15 de octubre de 2024.

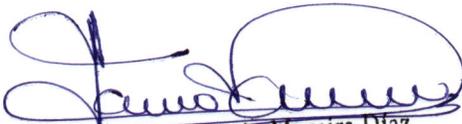
11	k) Revisar bitácoras y oficios de entrega de combustible.	• No se realizó esta tarea
12	l) Brindar apoyo en otras actividades que le sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN, correspondiente al periodo del 01 al 15 de octubre de 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 2732619080920

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

f) 
 Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 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-36-2024-029
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN y auxiliar electrónico.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por la SESAN y auxiliar electrónico, correspondiente al periodo del 03 de enero al 15 de octubre de 2024.
2	b) Apoyo en la recepción y entrega de correspondencia.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la recepción y entrega de correspondencia, correspondiente al periodo del 03 de enero al 15 de octubre de 2024.
3	c) Apoyo en actualizaciones de licencias y multas de tránsito de las delegaciones departamentales y oficinas centrales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en multas de tránsito de las delegaciones departamentales y oficinas centrales, correspondiente al periodo del 03 de enero al 15 de octubre de 2024.
4	d) Apoyo en la elaboración de informe mensual y logros del Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la elaboración de informe mensual y logros del Área de Vehículos y Combustible, correspondiente al periodo del 03 al 15 de octubre de 2024.
5	e) Apoyo en la recepción, seguimiento y control de los informes recibidos de la flota vehicular de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la recepción, seguimiento y control de los informes recibidos de la flota vehicular de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales, correspondiente al periodo del 03 al 15 de octubre de 2024.
6	f) Apoyo en la conformación de expedientes para trámite de baja solicitado por las diferentes delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la conformación de expedientes para trámite de baja solicitado por las diferentes delegaciones departamentales, correspondiente al periodo del 03 de enero al 15 de octubre de 2024.
7	g) Apoyo en el seguimiento a vehículos asegurados de la flota vehicular de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• No se realizó esta tarea
8	h) Apoyo en la elaboración de formularios de viáticos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la elaboración de formularios de viáticos, correspondiente al periodo del 03 de enero al 15 de octubre de 2024.
9	i) Apoyo en la elaboración de requisiciones.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la elaboración de requisiciones, correspondiente al periodo del 03 de enero al 15 de octubre de 2024.

10	j) Elaboración de oficios originados en el Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en elaboración de oficios originados en el Área de Vehículos y Combustible, correspondiente al periodo del 03 de enero al 15 de octubre de 2024.
11	k) Revisar bitácoras y oficios de entrega de combustible.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyó en revisar bitácoras y oficios de entrega de combustible, correspondiente al periodo del 03 de enero al 15 de octubre de 2024.
12	l) Brindar apoyo en otras actividades que le 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 requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN, correspondiente al periodo del 03 de enero al 15 de octubre de 2024. • Apoyé en las implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación, elaboración e integración de documentos, procesos de gestión para los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de las Delegaciones de Guatemala, Fortalecimiento y Oficinas Centrales correspondiente al periodo del 03 de enero al 15 de octubre 2024 • Apoyé en las implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación, elaboración e integración de documentos, procesos de gestión para los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de las Zacapa correspondiente al periodo del 25 de mayo al 15 de octubre 2024 • Apoyé en las implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación, elaboración e integración de documentos, procesos de gestión para los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de las Delegaciones de Izabal y Petén correspondiente al periodo del 01 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) 
 DPI 2732619080920


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

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

f) _____