

# Informe de Actividades Noviembre 2024

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

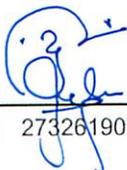
1. Contrato No. DSESAN-559-2024-029
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

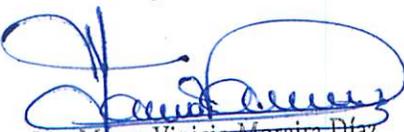
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por el Área de Vehículos y Combustible, así como el auxiliar electrónico.	<ul style="list-style-type: none"><li>Durante el mes de noviembre apoyé en clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por el Área de Vehículos y Combustible, así como el auxiliar electrónico.</li></ul>
2	b) Apoyo en la recepción y entrega de correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>Durante el mes de noviembre apoyé en la recepción y entrega de correspondencia.</li></ul>
3	c) Apoyo en la elaboración del informe mensual, cuatrimestral así como los logros del Área de Vehículos y Combustible	<ul style="list-style-type: none"><li>Durante el mes de noviembre apoyé en la elaboración del informe mensual, del Área de Vehículos y Combustible.</li></ul>
4	d) Apoyo en la recepción y centralización de los informes recibidos de la flota vehicular de cada Delegación Departamental y de las Oficinas Centrales, así como en la distribución de dichos informes a los responsables de cada una de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Durante el mes de noviembre apoyé en la recepción y centralización de los informes recibidos de la flota vehicular de cada Delegación Departamental y de las Oficinas Centrales, así como en la distribución de dichos informes a los responsables de cada una de las Delegaciones Departamentales.</li></ul>
5	e) Apoyo en la elaboración de formularios de viáticos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Durante el mes de noviembre apoyé en la elaboración de formularios de viáticos.</li></ul>
6	f) 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>Durante el mes de noviembre apoyé 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.</li></ul>

7	g) 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, el cual debe estar conformado por: pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio y factura, de conformidad con leyes y manuales vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el mes de noviembre 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, el cual debe estar conformado por: pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio y factura, de conformidad con leyes y manuales vigentes</li> </ul>
8	h) Apoyo en el registro del historial de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el mes de noviembre apoyé en el registro del historial de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas.</li> </ul>
9	i) 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 y Oficinas Centrales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el mes de noviembre apoyé 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 y Oficinas Centrales</li> </ul>
10	j) Apoyo y seguimiento en los procesos administrativos tales como: proceso de baja de vehículos, reposición de placas, verificación de multas, verificar que los pilotos cuenten con licencia vigente, así también a la documentación administrativa de las Delegaciones Departamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el mes de noviembre apoyé en el seguimiento en los procesos administrativos tales como: proceso de baja de vehículos, reposición de placas, verificación de multas, verificar que los pilotos cuenten con licencia vigente, así también a la documentación administrativa de las Delegaciones Departamentales</li> </ul>
11	k) 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"> <li>Durante el mes de noviembre apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN</li> </ul>

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

f)   
 Daniela Gracia Sumari  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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