

# Informe de Actividades Febrero 2025

Guatemala 28 de febrero de 2025

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 Febrero de 2025, 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-37-2025-029
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</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, 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>• 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 conforme a las leyes y manuales vigentes.</li></ul>
3	c) 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>• 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.</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 de las Delegaciones Departamentales, presentados por los diferentes talleres.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en gestionar los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas presentado por los talleres de las Delegaciones Departamentales.</li></ul>
5	e) Apoyo en las visitas oculares para la verificación de la flota vehicular y talleres correspondientes a las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en las visitas oculares para la verificación de la flota vehicular y talleres de las Delegaciones Departamentales.</li></ul>


<p>6 f) 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en los procesos de baja de vehículos, reposición de placas, verificación de multas, verificación de licencias vigentes, y documentación administrativa de las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
<p>7 g) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en otras actividades que fueron requeridos por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o 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 2304 39020 0101

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

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

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