

Informe de Actividades Marzo 2025

Guatemala 31 de marzo de 2025

MSc.

Martha Eugenia Salazar Rodríguez

Encargada temporal del Despacho Superior

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo 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-41-2025-029

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">Apoyé en clasificar, ordenar y ubicar la documentación generada por el Área de Vehículos y Combustible, así como el auxiliar electrónico. |
| 2 | b) Apoyo en la recepción y entrega de correspondencia. | <ul style="list-style-type: none">Apoyé en la recepción y entrega de correspondencia. |
| 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">En este mes no se realizaron informes. |
| 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">Apoyé en la recepción y centralización de los informes recibidos de la flota vehicular de cada Delegación Departamental Santa Rosa, Guatemala, Chimaltenango, El Progreso, Jalapa, Sacatepéquez, Escuintla y de las Oficinas Centrales. |
| 5 | e) Apoyo en la elaboración de formularios de viáticos. | <ul style="list-style-type: none">Apoyé en la elaboración de formularios de viáticos. |
| 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">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. |

| | | |
|----|--|--|
| 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"> 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. |
| 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"> Apoyé en el registro del historial de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas. |
| 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"> 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. |
| 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"> Apoyé y di 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. |
| 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"> Apoyé en otras actividades que fueron requeridas 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 encuentran en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2732 61908 0920

f) 
 Lic. Marco Vincenzo Moreira Diaz
 Director Administrativo y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lic. Marco Vincenzo Moreira Diaz
 Director Administrativo y de Recursos Humanos
 Director Administrativo y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____