

Informe de Actividades Mayo 2025

Guatemala 30 de mayo 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 Mayo de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

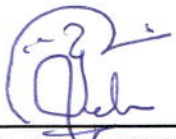
1. Contrato No. DSESAN-41-2025-029
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	• 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.	• 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	• Apoyé en la elaboración del informe cuatrimestral del Área de Vehículos y Combustible
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.	• Apoyé en la recepción y di seguimiento a los informes recibidos de la flota vehicular de la 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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	• 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	• Apoyé y di seguimiento en los procesos administrativos tales como: 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	• 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 encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2732 61908 0920


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

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

f) _____