

## Informe de Actividades Junio 2025

Guatemala 27 de junio 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 Junio 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>                                                                                                                                                                                                                                                                |

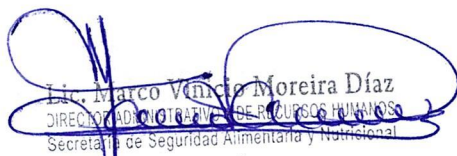
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. | <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> |
| 7 | g) 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>• 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)   
Lda. Gladys Odilia Guzmán  
Coordinadora Administrativa  
Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

  
Lic. Marco Venancio Moreira Díaz  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

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