

Informe de Actividades Octubre 2025

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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-38-2025-029
2. Nombre: Dorcas Noemi Solis Cifuentes
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.	• Apoyé durante el mes de Octubre del 2025 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.
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.	• Durante el mes de Octubre del 2025 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.
3	c) 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 correspondientes al mes de Octubre del 2025.
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.	• Apoyé 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 durante el mes de Octubre del 2025.
5	e) Apoyo en las visitas oculares para la verificación de la flota vehicular y talleres correspondientes a las Delegaciones Departamentales.	• Apoyé en las visitas oculares para la verificación de la flota vehicular y talleres correspondiente al mes de Octubre del 2025 a las Delegaciones Departamentales.

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.	• Apoyé y di seguimiento en los procesos administrativos durante el mes de Octubre del 2025 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.
7	g) 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 durante el mes de Octubre del 2025 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 1974 58351 0101

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

f) 
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-38-2025-029
2. Nombre: Dorcas Noemi Solis Cifuentes
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.	• Apoyé durante los meses de Enero a Octubre del 2025 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.
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.	• Durante los meses de Enero a Octubre del 2025 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.
3	c) 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 correspondientes a los meses de Enero a Octubre del 2025.
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.	• Apoyé 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 durante los meses de Enero a Octubre del 2025.
5	e) Apoyo en las visitas oculares para la verificación de la flota vehicular y talleres correspondientes a las Delegaciones Departamentales.	• Apoyé en las visitas oculares para la verificación de la flota vehicular y talleres correspondientes a los meses de Febrero, Junio, Julio, Septiembre y Octubre del 2025 a las Delegaciones Departamentales.

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.	• Apoyé y di seguimiento en los procesos administrativos durante los meses de Enero a Octubre del 2025 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.
7	g) 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 durante los meses de Enero a Octubre del 2025 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 1974 58351 0101

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

f) 
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____