

## 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-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.	• Apoye 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.	• Apoye 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	• Esta actividad no se realizó en este mes.
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 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.
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.

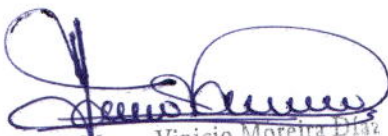
7	g) Apoyar en la elaboración e integración de los documentos de soporte para la cancelación de las facturas a proveedores de los diferentes talleres por servicio de mantenimiento y/o reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas de las Delegaciones Departamentales, el cual debe estar conformado por: pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio y factura, de conformidad con leyes y manuales vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
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"> <li>Apoyé en el registro del historial de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas.</li> </ul>
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"> <li>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.</li> </ul>
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"> <li>Apoyé en el seguimiento de 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.</li> </ul>
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"> <li>Apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las 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 2732-61908 0920

f)  ✓  
 Lda. Gladys Otilia Guzmán  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)  ✓  
 Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz  
 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

Secretaría 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:

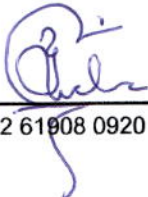
1. Contrato No. DSESAN-41-2025-029
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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 de enero a octubre 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 de enero a octubre 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 enero en la elaboración del informe mensual, apoyé de enero a octubre en el 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 de enero a octubre 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.
5	e) Apoyo en la elaboración de formularios de viáticos.	• Apoyé de enero a octubre 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 de enero a octubre 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"> <li>• Apoyé de enero a octubre 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.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyé de enero a octubre en el registro del historial de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyé de enero a octubre 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.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyé de enero a octubre en el 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.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyé de enero a octubre en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las 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 2732 61908 0920

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

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

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