

Informe de Actividades Diciembre 2025

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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-462-2025-029
2. Nombre: Ingrid Yesenia Ochoa López
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

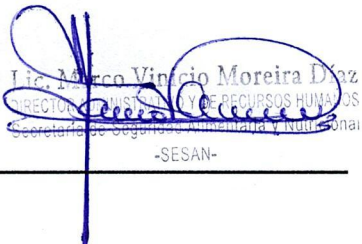
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en la implementación de mecanismos que faciliten las operaciones relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular institucional de SESAN.	• En el mes de Diciembre apoyé en la implementación de mecanismos que faciliten las operaciones relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular institucional de SESAN.
2	b) Apoyo en la elaboración, integración y revisión de la documentación de respaldo necesaria para la gestión de pagos a proveedores de servicios de mantenimiento y/o reparación vehicular, conforme a la normativa vigente.	• En el mes de Diciembre apoyé en la elaboración, integración y revisión de la documentación de respaldo necesaria para la gestión de pagos a proveedores de servicios de mantenimiento y/o reparación vehicular, conforme a la normativa vigente.
3	c) Apoyar en el registro y actualización del historial electrónico de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos institucionales en la base de datos correspondiente.	• En el mes de Diciembre apoyé en el registro y actualización del historial electrónico de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos institucionales en la base de datos correspondiente.
4	d) Apoyo en los procesos de gestión relacionados con los servicios de mantenimiento y/o reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas, presentados por talleres que prestan servicios a las Delegaciones Departamentales.	• En el mes de Diciembre apoyé en los procesos de gestión relacionados con los servicios de mantenimiento y/o reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas, presentados por talleres que prestan servicios a las Delegaciones Departamentales.
5	e) Brindar apoyo en la realización de visitas de verificación ocular a la flota vehicular y a los talleres responsables de los servicios, a fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	• En el mes de Diciembre no se realizó esta tarea
6	f) Apoyo y dar seguimiento a los procesos administrativos vinculados a la gestión de la flota vehicular de SESAN, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.	• En el mes de Diciembre apoyé en dar seguimiento a los procesos administrativos vinculados a la gestión de la flota vehicular de SESAN, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

7	g) Apoyo en el seguimiento y atención de los requerimientos dirigidos al Área de Vehículos y Combustible, garantizando respuestas oportunas y eficaces.	• En el mes de Diciembre apoyé en el seguimiento y atención de los requerimientos dirigidos al Área de Vehículos y Combustible, garantizando respuestas oportunas y eficaces.
8	h) Apoyo en la verificación de Bitácoras y liquidaciones de combustible de SESAN central.	• En el mes de Diciembre apoyé en la verificación de Bitácoras y liquidaciones de combustible de SESAN central.
9	i) Apoyo en la elaboración de informes de acuerdo a requerimientos al Área de Vehículos y Combustible.	• En el mes de Diciembre apoyé en la elaboración de informes de acuerdo a requerimientos al Área de Vehículos y Combustible.
10	j) Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o por las Autoridades Superiores de SESAN.	• En el mes de Diciembre apoyé en otras actividades que fueron asignadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o por las Autoridades Superiores de 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

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

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 3 de Noviembre al 31 de Diciembre 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-462-2025-029
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) Brindar apoyo en la implementación de mecanismos que faciliten las operaciones relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular institucional de SESAN.	• Apoyé del 03 de noviembre al 31 de Diciembre en la implementación de mecanismos que faciliten las operaciones relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular institucional de SESAN.
2	b) Apoyo en la elaboración, integración y revisión de la documentación de respaldo necesaria para la gestión de pagos a proveedores de servicios de mantenimiento y/o reparación vehicular, conforme a la normativa vigente.	• Apoyé del 03 de noviembre al 31 de Diciembre en la elaboración, integración y revisión de la documentación de respaldo necesaria para la gestión de pagos a proveedores de servicios de mantenimiento y/o reparación vehicular, conforme a la normativa vigente.
3	c) Apoyar en el registro y actualización del historial electrónico de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos institucionales en la base de datos correspondiente.	• Apoyé del 03 de noviembre al 31 de Diciembre en el registro y actualización del historial electrónico de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos institucionales en la base de datos correspondiente.
4	d) Apoyo en los procesos de gestión relacionados con los servicios de mantenimiento y/o reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas, presentados por talleres que prestan servicios a las Delegaciones Departamentales.	• Apoyé del 03 de noviembre al 31 de Diciembre en los procesos de gestión relacionados con los servicios de mantenimiento y/o reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas, presentados por talleres que prestan servicios a las Delegaciones Departamentales.
5	e) Brindar apoyo en la realización de visitas de verificación ocular a la flota vehicular y a los talleres responsables de los servicios, a fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	• Apoyé del 03 de noviembre al 31 de Diciembre en la realización de visitas de verificación ocular a la flota vehicular y a los talleres responsables de los servicios, a fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
6	f) Apoyo y dar seguimiento a los procesos administrativos vinculados a la gestión de la flota vehicular de SESAN, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.	• Apoyé del 03 de noviembre al 31 de Diciembre en dar seguimiento a los procesos administrativos vinculados a la gestión de la flota vehicular de SESAN, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

7	g) Apoyo en el seguimiento y atención de los requerimientos dirigidos al Área de Vehículos y Combustible, garantizando respuestas oportunas y eficaces.	• Apoyé del 03 de noviembre al 31 de Diciembre en el seguimiento y atención de los requerimientos dirigidos al Área de Vehículos y Combustible, garantizando respuestas oportunas y eficaces.
8	h) Apoyo en la verificación de Bitácoras y liquidaciones de combustible de SESAN central.	• Apoyé del 03 de noviembre al 31 de Diciembre en el seguimiento y atención de los requerimientos dirigidos al Área de Vehículos y Combustible, garantizando respuestas oportunas y eficaces.
9	i) Apoyo en la elaboración de informes de acuerdo a requerimientos al Área de Vehículos y Combustible.	• Apoyé del 03 de noviembre al 31 de Diciembre en el seguimiento y atención de los requerimientos dirigidos al Área de Vehículos y Combustible, garantizando respuestas oportunas y eficaces.
10	j) Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o por las Autoridades Superiores de SESAN.	• Apoyé del 03 de noviembre al 31 de Diciembre en otras actividades que fueron asignadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o por las Autoridades Superiores de 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


f) _____

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

f) _____