Informe de Actividades Enero 2022

Guatemala 31 de enero de 2022

Lcda.
Lizett Marie Guzmán Juárez
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 al 31 de Enero de 2022, 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-17-2022-029
2. Nombre: Víctor Antonio Ixquiac Serrano
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 SESAN, estadísticas, informes, reportes;	• Apoye en la implementación de mecanismos en las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de SESAN, estadísticas, informes, reportes;
2	b) Apoyar en el seguimiento para el pago de facturas a proveedores de los diferentes talleres por servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos y motocicletas de las delegaciones departamentales y oficinas centrales;	• Apoye en el seguimiento para el pago de facturas a proveedores de los diferentes talleres por servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos y motocicletas de las delegaciones departamentales y oficinas centrales
3	C) Apoyar en el seguimiento a reportes por robo o extravió de placas de circulación, para la reposición de placas de circulación de la flota vehicular de la SESAN;	• Apoye en el seguimiento a reportes por robo o extravió de placas de circulación, para la reposición de placas de circulación de la flota vehicular de la SESAN
4	d) Apoyar en seguimiento a los vehículos en buen estado, en mal estado, y otros, donde proceda iniciar con el proceso de baja de vehículos, e inclusión o exclusión de la póliza de seguros;	• Apoye en seguimiento a los vehículos en buen estado, en mal estado, y otros, donde proceda iniciar con el proceso de baja de vehículos, e inclusión o exclusión de la póliza de seguros
5	e) Apoyar en la revisión de documentos de soporte para la reparación y mantenimiento de la flota vehicular;	• Apoye en la revisión de documentos de soporte para la reparación y mantenimiento de la flota vehicular

6	f) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, o las Autoridades Superiores de SESAN.	• Apoye en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, o 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 2447196830101

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

f)_____
Lic. Mario Arturo Melgar Arriola
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____
Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-