

# Informe de Actividades Marzo 2022

Guatemala 31 de marzo de 2022

Licda.

**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 mes de Marzo de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

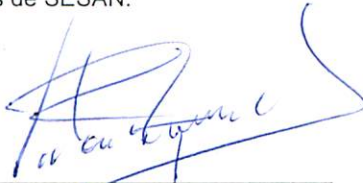
1. Contrato No. DSESAN-17-2022-029
2. Nombre: Víctor Antonio Ixquiac Serrano
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

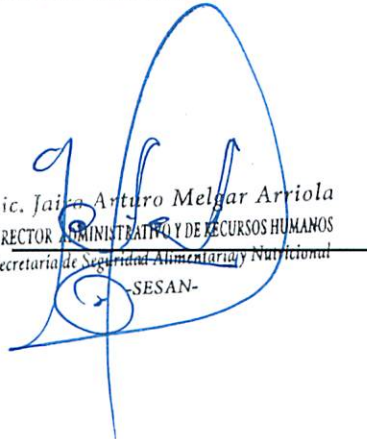
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de SESAN, estadísticas, informes, reportes;	<ul style="list-style-type: none"><li>• • Apoye en la implementación de mecanismos que visibilizaron las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de SESAN, estadísticas, informes, reportes.</li></ul>
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;	<ul style="list-style-type: none"><li>• • 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;</li></ul>
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;	<ul style="list-style-type: none"><li>• • 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</li></ul>
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;	<ul style="list-style-type: none"><li>• • 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</li></ul>
5	e) Apoyar en la revisión de documentos de soporte para la reparación y mantenimiento de la flota vehicular;	<ul style="list-style-type: none"><li>• • Apoye en la revisión de documentos de soporte para la reparación y mantenimiento de la flota vehicular de soporte para la</li></ul>

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

Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 f)   
 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)   
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-