

Informe de Actividades Junio 2022

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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: Victor 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">• 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
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">• 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;	<ul style="list-style-type: none">• 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;	<ul style="list-style-type: none">• 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;	<ul style="list-style-type: none">• 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 sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, o las Autoridades Superiores de SESAN
---	--	--

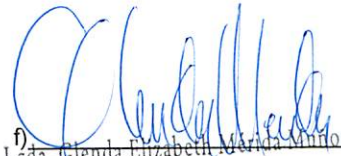
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2447196830101

f) 
Damaris Clarisa López Najera
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

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

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio 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 periodo del 3 de Enero al 30 de Junio de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

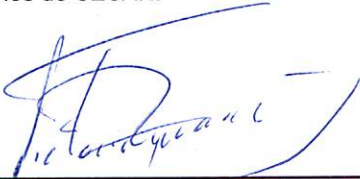
1. Contrato No. DSESAN-17-2022-029
2. Nombre: Víctor Antonio Ixquiac Serrano
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 de enero a junio 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 de enero a junio 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 de enero a junio 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 de enero a junio 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 de enero a junio en la revisión de documentos de soporte para la reparación y mantenimiento de la flota vehicular

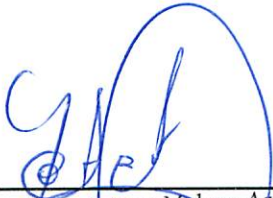
6	f) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, o las Autoridades Superiores de SESAN.	• Apoye de enero a junio en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, o las Autoridades Superiores de SESAN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

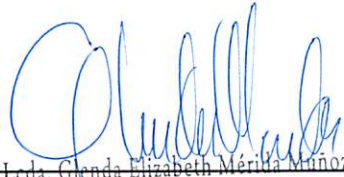
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2447196830101

f) 
 Damaris Clarisa López Najera
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lic. Jairo 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-