

## Informe de Actividades Agosto 2022

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

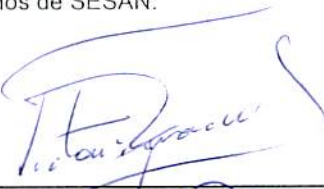
1. Contrato No. DSESAN-385-2022-029
2. Nombre: Víctor Antonio Ixquiac Serrano
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

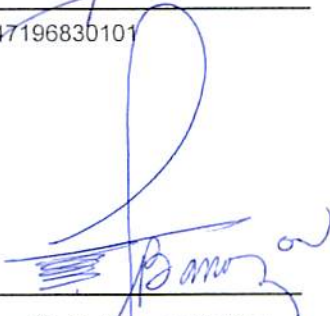
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de SESAN, estadísticas, informes, reportes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé con mecanismos para agilizar todas las operaciones del mantenimiento preventivo y de reparación de la flota de vehículos de SESAN, con estadísticas, informes, reportes.</li></ul>
2	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>• Apoyé al seguimiento de 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 de SESAN.</li></ul>
3	Apoyar en el seguimiento a reportes por robo o extravío 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>• Gestioné en el seguimiento a reportes por robo o extravío de placas de circulación, para la reposición de placas de circulación los vehículos de la SESAN.</li></ul>
4	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>• Apoyé en seguimiento vehículos en buen estado y mal estado donde proceda iniciar con el proceso de baja de vehículos, e inclusión o exclusión de la póliza de seguros.</li></ul>
5	Apoyar en la revisión de documentos de soporte para la reparación y mantenimiento de la flota vehicular.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisé documentos de soporte para la conformación de expedientes de reparación y mantenimiento de vehículos de las diferentes Delegaciones Departamentales y de oficinas centrales de SESAN.</li></ul>


6	<p>Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, o las Autoridades Superiores de SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en otras actividades requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, siendo la revisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos, específicamente el Área de Vehículos y Combustible, así como la respuesta a oficios solicitados.</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 2447196830101

f)   
**Lic. Gerson Nephtal Barraza Martínez**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lcda. Gladys Odilia Gazmán  
 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-