

Informe de Actividades Diciembre 2022

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

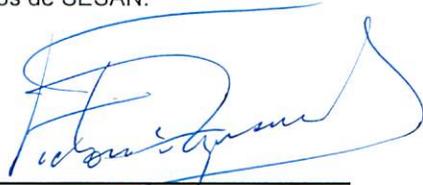
1. Contrato No. DSESAN-725-2022-029
2. Nombre: Víctor Antonio Ixquiac Serrano
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Apoyé en mecanismos que ayudaron en operaciones para mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de SESAN, estadísticas, informes, reportes.
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">• Apoyé en el seguimiento del 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	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">• Apoyé en seguimiento por robo o extravío de placas de circulación, para la reposición de placas de la flota vehicular de la SESAN.
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">• Apoyé en seguimiento a los vehículos en buen estado, en mal estado, y otros, donde procedió iniciar con el proceso de baja de vehículos, e inclusión o exclusión de la póliza de seguros.
5	Apoyar en la revisión de documentos de soporte para la reparación y mantenimiento de la flota vehicular.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la revisión de documentos de soporte para la reparación y mantenimiento de la flota vehicular.

6	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, o las Autoridades Superiores de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, o las Autoridades Superiores de SESAN. Específicamente, revisión de encendido y combustible de vehículos de 2 ruedas en Mariscal Zavala.
---	---	---

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) 
 Licda. Gladys Odilia Guzmán
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Octubre al 31 de Diciembre de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

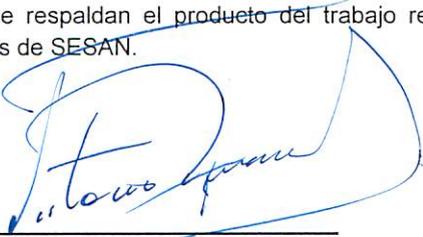
1. Contrato No. DSESAN-725-2022-029
2. Nombre: Víctor Antonio Ixquiac Serrano
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas :

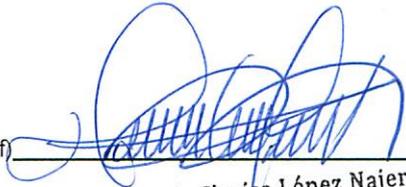
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de SESAN, estadísticas, informes, reportes.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé durante los meses de octubre, noviembre y diciembre a implementar mecanismos en operaciones de mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de SESAN, estadísticas, informes, reportes.
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">• Apoyé durante los meses de octubre, noviembre y diciembre en el seguimiento del 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	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">• Apoyé durante los meses de octubre, noviembre y diciembre en seguimiento por robo o extravío de placas de circulación, para la reposición de placas de la flota vehicular de la SESAN.
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">• Apoyé durante los meses de octubre, noviembre y diciembre en seguimiento a los vehículos en buen estado, en mal estado, y otros, donde procedió iniciar con el proceso de baja de vehículos, e inclusión o exclusión de la póliza de seguros.
5	Apoyar en la revisión de documentos de soporte para la reparación y mantenimiento de la flota vehicular.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé durante los meses de octubre, noviembre diciembre y en la revisión de documentos de soporte para reparación y el mantenimiento de la flota vehicular

6	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, o las Autoridades Superiores de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé durante los meses de octubre, noviembre y diciembre en otras actividades que requería el Director Administrativo y de Recursos Humanos, o las Autoridades Superiores de SESAN. Mantenimiento preventivo encendiendo los vehículos en la Brigada Mariscal Zavala.
---	---	--

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) 
Licda. Gladys Odilia Guzmán
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Lic. Gerson Nephtali Barraza Martínez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-