

Informe de Actividades Julio 2023

Guatemala 31 de julio de 2023

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio de 2023, 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-341-2023-029
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">• Apoyé en la implementación de mecanismos que viabilizaron 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 de dos y cuatro ruedas de las delegaciones departamentales y oficinas centrales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el seguimiento del pago a facturas de proveedores de los talleres por servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas de las delegaciones departamentales y oficinas centrales.
3	c) Apoyar en el seguimiento de los vehículos en buen estado y mal estado, y otros, donde proceda iniciar con la gestión de baja de vehículos, inclusión o exclusión de la póliza de seguros.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé al seguimiento de vehículos en buen estado y mal estado, y otros, donde proceda iniciar con la gestión de baja de vehículos, inclusión o exclusión de la póliza de seguros.
4	d) Apoyar en la revisión de documentos de soporte para la reparación y mantenimiento de la flota vehicular de Oficinas Central.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé a la revisión de documentos de soporte para la reparación y mantenimiento de la flota vehicular de Oficinas Centrales.

5	e) 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 fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, o las Autoridades Superiores de SESAN como el mantenimiento a vehículos en resguardo de la Brigada Militar Mariscal Zavala.
---	--	--

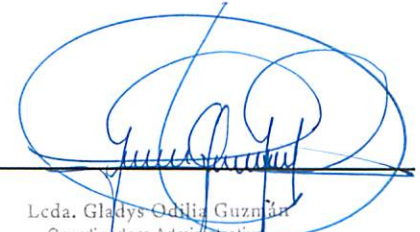
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 244719683010


 Lic. Gerson Nephthal Bariza Martinez
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

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

f) _____