

# Informe de Actividades Marzo 2024

Guatemala 27 de marzo de 2024

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

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 2024, 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-34-2024-029
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>• 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.</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 de dos y cuatro ruedas de las delegaciones departamentales y oficinas centrales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en el seguimiento al 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.</li></ul>
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"><li>• Apoyé en el seguimiento de los vehículos en buen estado y mal estado, y otros, donde procedió iniciar con la gestión de baja de vehículos, inclusión o exclusión de la póliza de seguros.</li></ul>
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"><li>• Apoyé en la revisión de documentos de soporte para la reparación y mantenimiento de la flota vehicular de Oficinas Centrales.</li></ul>

5	e) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, o las Autoridades Superiores de SESAN.	• Apoyé 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)   
 Licda. Gladys Odilia Guzman Valle  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE  
 RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_