

Informe de Actividades Junio 2024

Guatemala 28 de junio de 2024

MSc.

Martha E. Salazar R

SubSecretaria Técnica

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

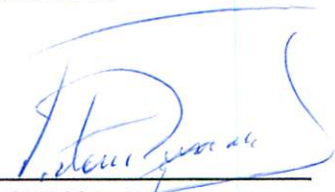
1. Contrato No. DSESAN-34-2024-029
2. Nombre: Víctor Antonio Ixquiac Serrano
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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">• Apoyé en implementar 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 al seguimiento del pago por facturas a proveedores en 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.
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 los vehículos en buen estado y mal estado, y otros, donde procedió, iniciar 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 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.
---	--	---

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) 
 Leda. Gladys Odina Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Ana Liseth Alvarado Torres
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y
 DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____