

Informe de Actividades Agosto 2024

Guatemala 30 de agosto 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 Agosto 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 la implementación de mecanismos de las operaciones por 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 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. |
| 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 en el 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 en la revisión de documentos de soporte para la reparación y mantenimiento de la flota vehicular de Oficinas Centrales. |

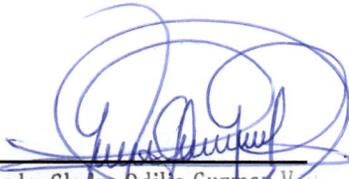
| | | |
|---|--|---|
| 5 | e) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, o las Autoridades Superiores de SESAN. | • Apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, o las Autoridades Superiores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

f) _____