

Informe de Actividades Octubre 2024

Guatemala 31 de octubre 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 periodo del 1 al 15 de Octubre 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.	• 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, correspondiente al periodo del 01 al 15 de octubre 2024.
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.	• 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, correspondiente al periodo del 01 al 15 de octubre 2024.
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.	• 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, correspondiente al periodo del 01 al 15 de octubre 2024.
4	d) Apoyar en la revisión de documentos de soporte para la reparación y mantenimiento de la flota vehicular de Oficinas Central.	• Apoyé en la revisión de documentos de soporte para la reparación y mantenimiento de la flota vehicular de Oficinas Centrales, correspondiente al periodo del 01 al 15 de octubre 2024.

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, correspondiente al periodo del 01 al 15 de octubre 2024.
---	--	--

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) 
 Lic. Marco Vinicio Moreira Diaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 periodo del 3 de Enero al 15 de Octubre de 2024, 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-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.	• 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, correspondiente al periodo del 03 de enero al 15 de octubre 2024.
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.	• 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, correspondiente al periodo del 03 de enero al 15 de octubre 2024.
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.	• 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, correspondiente al periodo del 03 de enero al 15 de octubre 2024.
4	d) Apoyar en la revisión de documentos de soporte para la reparación y mantenimiento de la flota vehicular de Oficinas Central.	• Apoyé en la revisión de documentos de soporte para la reparación y mantenimiento de la flota vehicular de Oficinas Centrales, correspondiente al periodo del 03 de enero al 15 de octubre 2024.

5

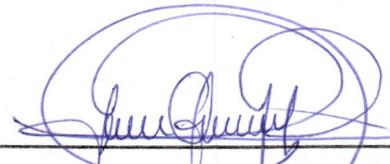
e) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, o las Autoridades Superiores de SESAN.

• Apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, o las Autoridades Superiores de SESAN, correspondiente al periodo del 03 de enero al 15 de octubre 2024.

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 244719663001

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

f) 
Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____