

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 16 al 31 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-557-2024-029
2. Nombre: Víctor Antonio Ixquiac Serrano
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

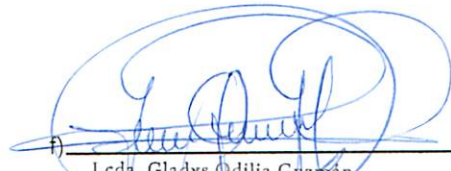
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la SESAN, en particular vehículos de dos y cuatro ruedas de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período correspondiente del 16 al 31 de octubre de 2024, apoyé en la implementación de mecanismos que viabilizaron las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la SESAN, en particular vehículos de dos y cuatro ruedas de las Delegaciones Departamentales.
2	b) Apoyar en la elaboración e integración de los documentos de soporte para la cancelación de las facturas a proveedores de los diferentes talleres por servicio de mantenimiento y/o reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas de las Delegaciones Departamentales, el cual debe estar conformado por: pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio y factura, de conformidad con leyes y manuales vigentes.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período correspondiente del 16 al 31 de octubre de 2024, apoyé en la elaboración e integración de los documentos de soporte para la cancelación de las facturas a proveedores de los diferentes talleres por servicio de mantenimiento y/o reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas de las Delegaciones Departamentales, el cual debe estar conformado por: pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio y factura, de conformidad con leyes y manuales vigentes.
3	c) Apoyo en el registro de historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas en la base de datos correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período correspondiente del 16 al 31 de octubre de 2024, apoyé en el registro de historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas en la base de datos correspondiente.
4	d) Apoyo en los procesos de gestión para los servicios de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas presentados por los diferentes talleres, de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período correspondiente del 16 al 31 de octubre de 2024, apoyé en los procesos de gestión para los servicios de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas presentados por los diferentes talleres, de las Delegaciones Departamentales.
5	e) Apoyo en las visitas oculares para la verificación de la flota vehicular y talleres correspondientes a las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Esta actividad no se realizó

6	f) Apoyo y seguimiento en los procesos administrativos tales como: proceso de baja de vehículos, reposición de placas, verificación de multas, verificar que los pilotos cuenten con licencia vigente, así también a la documentación administrativa de las Delegaciones Departamentales.	• Durante el período correspondiente del 16 al 31 de octubre de 2024, apoyé en el seguimiento a los procesos administrativos tales como: proceso verificación de multas, verificar que los pilotos cuenten con licencia vigente, así también a la documentación administrativa de las Delegaciones Departamentales.
7	g) Brindar apoyo en la movilización de personal hacia diferentes lugares del Área Metropolitana, así como a los diferentes Departamentos de Guatemala, en los vehículos propiedad de la SESAN.	• Durante el período correspondiente del 16 al 31 de octubre de 2024, brindé apoyo en la movilización de personal hacia diferentes lugares del Área Metropolitana, así como a los diferentes Departamentos de Guatemala, en los vehículos propiedad de la SESAN.
8	h) Apoyo brindar seguimiento y respuesta a los requerimientos realizados al Área de Vehículos y Combustible.	• Durante el período correspondiente del 16 al 31 de octubre de 2024, apoyé brindando seguimiento y respuesta a los requerimientos realizados al Área de Vehículos y Combustible.
9	i) Apoyo en el seguimiento y entrega de llantas a las distintas Delegaciones Departamentales.	• Durante el período correspondiente del 16 al 31 de octubre de 2024, apoyé en el seguimiento y entrega de llantas a las distintas Delegaciones Departamentales.
10	j) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Durante el período correspondiente del 16 al 31 de octubre de 2024, apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN, como respuestas a Contraloría General de Cuentas.

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


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

f) _____

Factura Pequeño Contribuyente

VICTOR ANTONIO, IXQUIAC SERRANO
Nit Emisor: 16510798
VICTOR ANTONIO IXQUIAC SERRANO
9 CALLE 04-60 A COLONIA ATLANTIDA, zona 18, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 41255674
Nombre Receptor: SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y
NUTRICIONAL SESAN
Dirección comprador: 8A AVENIDA 13-06 ZONA 1, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
0219BAEB-803A-41E8-8322-4214E81E0C48
Serie: 0219BAEB Número de DTE: 2151301608
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 29-nov-2024 08:44:59
Fecha y hora de certificación: 11-nov-2024 08:44:59

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO DSESAN-557-2024-029 CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 2024	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Antonio Serrano
Cancelado

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Informe de Actividades Noviembre 2024

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre 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-557-2024-029
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 la SESAN, en particular vehículos de dos y cuatro ruedas de las Delegaciones Departamentales.	• Apoyé en la implementación de mecanismos que viabilizaron las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la SESAN, en particular vehículos de dos y cuatro ruedas de las Delegaciones Departamentales.
2	b) Apoyar en la elaboración e integración de los documentos de soporte para la cancelación de las facturas a proveedores de los diferentes talleres por servicio de mantenimiento y/o reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas de las Delegaciones Departamentales, el cual debe estar conformado por: pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio y factura, de conformidad con leyes y manuales vigentes.	• Apoyé en la elaboración e integración de los documentos de soporte para la cancelación de las facturas a proveedores de los diferentes talleres por servicio de mantenimiento y/o reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas de las Delegaciones Departamentales, los cuales están conformados por: pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio y factura, de conformidad con leyes y manuales vigentes.
3	c) Apoyo en el registro de historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas en la base de datos correspondiente.	• Apoyé en el registro de historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas en la base de datos correspondiente.
4	d) Apoyo en los procesos de gestión para los servicios de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas presentados por los diferentes talleres, de las Delegaciones Departamentales.	• Apoyé en los procesos de gestión para los servicios de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas presentados por los diferentes talleres, de las Delegaciones Departamentales.
5	e) Apoyo en las visitas oculares para la verificación de la flota vehicular y talleres correspondientes a las Delegaciones Departamentales.	• Apoyé en las visitas oculares para la verificación de la flota vehicular y talleres correspondientes a las Delegaciones Departamentales.

6	f) Apoyo y seguimiento en los procesos administrativos tales como: proceso de baja de vehículos, reposición de placas, verificación de multas, verificar que los pilotos cuenten con licencia vigente, así también a la documentación administrativa de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé al seguimiento en los procesos administrativos tales como: proceso de baja de vehículos, reposición de placas, verificación de multas, verificar que los pilotos cuenten con licencia vigente, así también a la documentación administrativa de las Delegaciones Departamentales.
7	g) Brindar apoyo en la movilización de personal hacia diferentes lugares del Área Metropolitana, así como a los diferentes Departamentos de Guatemala, en los vehículos propiedad de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindé apoyo en la movilización de personal hacia diferentes lugares del Área Metropolitana, así como a los diferentes Departamentos de Guatemala, en los vehículos propiedad de la SESAN.
8	h) Apoyo brindar seguimiento y respuesta a los requerimientos realizados al Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé al brindar seguimiento y respuesta a los requerimientos realizados al Área de Vehículos y Combustible.
9	i) Apoyo en el seguimiento y entrega de llantas a las distintas Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el seguimiento y entrega de llantas a las distintas Delegaciones Departamentales.
10	j) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la 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 la 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) 
 DPL 2447196830101


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

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

f) _____