

## Informe de Actividades Abril 2020

Guatemala 30 de abril de 2020 ✓

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2020, 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-355-2020-029 ✓
2. Nombre: Aldo Giovanni Arriola Oliva ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la SESAN;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la SESAN.</li></ul>
2	Apoyar en la elaboración e integración de los documentos de soporte para el pago de facturas a proveedores de los diferentes talleres por servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos y motocicletas de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, factura).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración e integración de documentos de soporte para pago de facturas de los proveedores de servicios mecánicos para la flota vehicular de SESAN.</li></ul>
3	Apoyo en la revisión técnica automotriz de las cotizaciones de mantenimiento y reparación, presentados por los diferentes talleres.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la revisión técnica de las cotizaciones de mantenimiento y reparación, presentados por los diferentes talleres.</li></ul>

4	<p>Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *Apoyo en el seguimiento de la primera placa de motocicleta Yamaha XTZ.</li> <li>*Apoyo en el seguimiento en la reparación de los vehículos P747DCT, O584BBS.</li> <li>*Apoyo en el seguimiento por reposición de placas extraviadas en Cimaltenango, Huehuetenango.</li> <li>*Apoyo en el seguimiento al accidente en motocicleta M027FZS de Sololá.</li> <li>*Apoyo en el traslado de personal de SESAN a Oficinas Centrales.</li> <li>*Apoyo en la entrega de cajas de alimentos "juntos saldremos adelante" en el área metropolitana.</li> </ul>
---	--	---

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 2898 01893 0101

f)   
 Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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