

# Informe de Actividades Diciembre 2020

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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-893-2020-029
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 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 el pago de facturas a proveedores de los diferentes talleres por servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de cada Delegación Departamental y de Oficinas Centrales (pedido, certificación de inventarios, cotización, factura, carta de satisfacción).</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 automotriz de las cotizaciones de mantenimiento y reparación, presentados por los diferentes talleres.</li></ul>


4	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"> <li>*Apoyo en el traslado de personal de SESAN a diferentes reuniones.</li> <li>*Apoyo en diferentes gestiones por la reposición de placas extraviadas M398CTH, M172CGH y M362CTH.</li> <li>*Apoyo en el seguimiento de la liquidación de servicios realizados a los vehículos de 2 y 4 ruedas de la flota de SESAN.</li> <li>*Apoyo en la elaboración de informes de cuota mensual utilizada para los servicios de mantenimiento y reparación de la flota de SESAN.</li> <li>*Apoyo en la elaboración del informe anual de resultados del Área de Vehículos y Combustible</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 2398 81893 0101

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

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

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 periodo del 1 de Octubre al 31 de Diciembre de 2020( con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

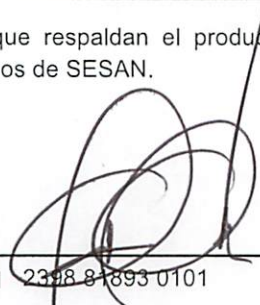
1. Contrato No. DSESAN-893-2020-029
2. Nombre: Aldo Giovanni Arriola Oliva
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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>• *Se apoyó en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de 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>• *Se apoyó en la elaboración e itegración de documentos de soporte para el pago de facturas a los proveedores de servicios de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de SESAN, (pedido, certificación de inventario, cotización, carta de satisfacción, factura).</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>• *Se apoyó en la revisión técnica automotriz de las cotizaciones presentadas por los talleres para el mantenimiento y reparación de los vehículos de la flota de SESAN.</li></ul>

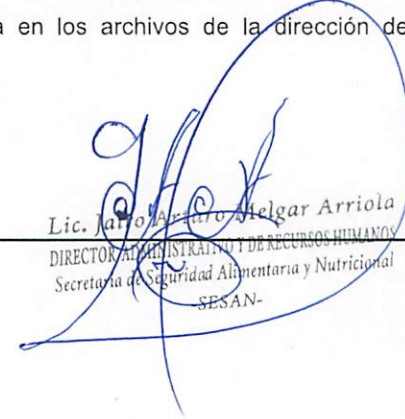
4	<p>Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *Se apoyó en el seguimiento de la elaboración y recepción de los recibos de caja por parte de los proveedores que presentan facturas cambiarias para los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de SESAN.</li> <li>*SE apoyó en la aplicación de pintura en la oficina del Despacho Superior.</li> <li>*Se apoyó en el traslado de bienes de una bodega a otra de SESAN.</li> <li>*Se apoyó en el seguimiento a la elaboración de auténticas de tarjetas de circulación de los vehículos asignados a la Delegación Departamental de Alta Verapaz.</li> <li>*Se apoyó en el traslado de personal de SESAN a diferentes reuniones.</li> <li>*Se apoyó en diferentes gestiones por reposición de placas extraviadas M398CTH, M172CGH, M362CTH.</li> <li>*Se apoyó en el seguimiento a la liquidación de servicios mecánicos de 2 y 4 ruedas.</li> <li>*Se apoyó en la elaboración de informes de cuota mensual utilizada para los servicios de mantenimiento y reparación de la flota de SESAN.</li> <li>*Se apoyó en la elaboración del informe anual de resultados del Área de Vehículos y Combustible.</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 2398 81893 0101

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

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

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