

## Informe de Actividades Marzo 2025

Guatemala 31 de marzo de 2025

MSc.

**Martha Eugenia Salazar Rodríguez**

Encargada temporal del Despacho Superior

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2025, 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-42-2025-029
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	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"><li>• Apoyé 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.</li></ul>
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"><li>• 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.</li></ul>
3	c) Apoyo en el registro del historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en el registro del historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas.</li></ul>
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"><li>• 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.</li></ul>
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"><li>• Apoyé en las visitas oculares para la verificación de la flota vehicular y talleres correspondientes a las Delegaciones Departamentales.</li></ul>

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"> <li>Apoyé en el seguimiento de 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.</li> </ul>
7	g) Apoyo en el seguimiento de los procesos administrativos de los vehículos asegurados de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyé en el seguimiento de los procesos administrativos de los vehículos asegurados de la SESAN.</li> </ul>
8	h) 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"> <li>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.</li> </ul>
9	i) 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>Apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</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

Lic. Gladys Quintana  
Coordinadora Administrativa  
Dirección de Administración y Recursos Humanos  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
SESAN

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

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