

Informe de Actividades Enero 2025

Guatemala 31 de enero de 2025

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 2 al 31 de Enero de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

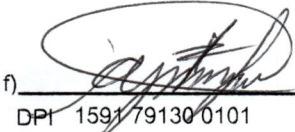
1. Contrato No. DSESAN-43-2025-029
2. Nombre: Humberto Augusto Paniaqua Lemus
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|---|---|
| 1 | a) Apoyo en la sistematización del manejo de cupones de combustible, en planificaciones de los Facilitadores de Procesos Regionales y las planificaciones del personal de las Delegaciones Departamentales. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la sistematización del manejo de cupones de combustible, en cuanto a las planificaciones de los Facilitadores de Procesos Regionales y las Planificaciones del personal de las Delegaciones Departamentales. |
| 2 | b) Apoyo en la sistematización del manejo de cupones de combustible, en bitácoras de los Facilitadores de Procesos Regionales y las bitácoras del personal de las Delegaciones Departamentales. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la sistematización del manejo de cupones de combustible en cuanto las bitácoras de los Facilitadores de Procesos Regionales y las Bitácoras del personal de las Delegaciones Departamentales. |
| 3 | c) 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 cuatro ruedas de los Facilitadores de Procesos Regionales y Dirección de Fortalecimiento Institucional. | <ul style="list-style-type: none">• 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 los de vehículos de cuatro ruedas de los Facilitadores de Procesos Regionales y Dirección de Fortalecimiento Institucional. |
| 4 | d) 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 cuatro ruedas de los Facilitadores de Procesos Regionales y Dirección de Fortalecimiento Institucional, los cuales deben de 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">• 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 cuatro ruedas de los Facilitadores de Procesos Regionales y Dirección de Fortalecimiento Institucional, los cuales deben de 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. |
| 5 | e) Apoyo en el registro de historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos cuatro ruedas en la base de datos correspondiente. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el registro de historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos cuatro ruedas en la base de datos correspondiente. |

| | | |
|----|--|---|
| 6 | f) Apoyo en los procesos de gestión para los servicios de mantenimiento y/o reparación de vehículos de cuatro ruedas presentados por los diferentes talleres, de los Facilitadores de Procesos Regionales y Dirección de Fortalecimiento Institucional. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyé los procesos de gestión para los servicios de mantenimiento y/o reparación de vehículos de cuatro ruedas presentados por los diferentes talleres, de los Facilitadores de Procesos Regionales y Dirección de Fortalecimiento Institucional. |
| 7 | g) 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 los Facilitadores de Procesos Regionales y Dirección de Fortalecimiento Institucional. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 los Facilitadores de Procesos Regionales y Dirección de Fortalecimiento Institucional. |
| 8 | h) Brindar apoyo en la movilización del personal hacia diferentes lugares del Área Metropolitana, cuando sea necesario. | <ul style="list-style-type: none"> • Brindé apoyo en la movilización del personal hacia diferentes lugares del Área Metropolitana, cuando sea necesario. |
| 9 | i) Apoyo en brindar seguimiento y respuesta a los requerimientos realizados al Área de Vehículos y Combustible. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en dar seguimiento y respuesta a los requerimientos realizados al Área de Vehículos y Combustible. |
| 10 | j) Apoyo en la entrega de combustible y revisión de bitácoras de los vehículos de la SESAN. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la entrega de combustible y revisión de bitácoras de los vehículos de la SESAN. |
| 11 | k) 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 la visita a la delegación de Huehuetenango en la reunión de Delegados Departamentales en la presentación de Proyecto de Combustibles los días 16 y 17 de Enero. |

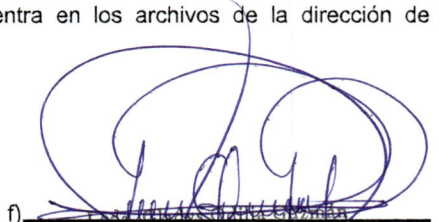
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1591791300101


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

f) _____

f) 
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____