

# Informe de Actividades Febrero 2025

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

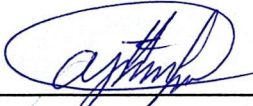

1. Contrato No. DSESAN-43-2025-029
2. Nombre: Humberto Augusto Paniagua Lemus
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

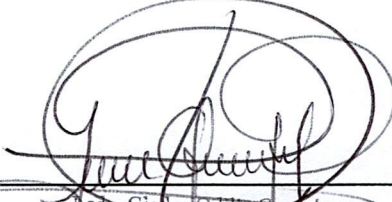
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la sistematización del manejo de cupones de combustible, en planificaciones de los Facilitadores de Procesos Regionales y las planificaciones del personal de las Delegaciones Departamentales.	• Apoyé en la sistematización del manejo de cupones de combustible, en las planificaciones de los Facilitadores de Procesos 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.	• Apoyé en la sistematización del manejo de cupones de combustible, en 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.	• 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 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.	• Apoyé en la elaboración e integración de los documentos de soporte para la cancelación de las facturas a proveedores de los diferentes talleres por servicios 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.
5	e) Apoyo en el registro de historial de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos cuatro ruedas en la base de datos correspondiente.	• Apoyé en el registro del historial de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de cuatro ruedas en la base de datos correspondientes.

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"> <li>• Apoyé 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.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyé y di 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.</li> </ul>
8	h) Brindar apoyo en la movilización del personal hacia diferentes lugares del Área Metropolitana, cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la movilización del personal hacia diferentes lugares del Área Metropolitana, cuando sea necesario.</li> </ul>
9	i) Apoyo en brindar seguimiento y respuesta a los requerimientos realizados al Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en brindar seguimiento y respuesta a los requerimientos realizados al Área de Vehículos y Combustible.</li> </ul>
10	j) Apoyo en la entrega de combustible y revisión de bitácoras de los vehículos de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la entrega de combustible y revisión de bitácoras de los vehículos de los Facilitadores de Procesos, así mismo también apoyé en la liquidación y solicitud de combustibles de los mismos.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyé en otras actividades que me fueron requeridas como: Elaboración del proyecto de mantenimiento y reparación de los vehículos de la SESAN para la implementación de un Sistema de Mantenimiento.</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 1591 78130 0101  
  
**Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 f) \_\_\_\_\_  
 -SESAN-

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