

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-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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<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 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 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el registro del historial de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de 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 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.
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 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.
8	h) Brindar apoyo en la movilización del personal hacia diferentes lugares del Área Metropolitana, cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé 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 brindar 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 los Facilitadores de Procesos Regionales, así mismo también apoyé en la liquidación y solicitud de combustibles de los mismos.
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 otras actividades que me fueron requeridas como: Elaboración del proyecto de Manual del Usuario para la Plataforma de Combustibles y el Proyecto de Manual de Normas y Procesos Dirección Administrativa y de Recursos Humanos 2025

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 79130 0101

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

f) 
Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____