

Informe de Actividades Julio 2025

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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">• Esta actividad no se realizó este mes.
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">• Esta actividad no se realizó este mes.
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">• Esta actividad no se realizó este mes.
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 conformados 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 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.
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 realización del trámite de la Autorización de Libros de Asistencia en la Contraloría General de Cuentas, de las distintas Delegaciones Departamentales.

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


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


 Lcda. Gladys Orfelia Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____