

Informe de Actividades Octubre 2025 ✓

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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">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.

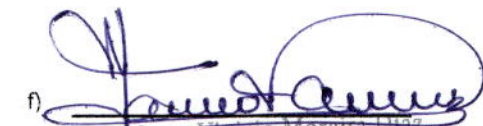
6	f) Apoyo en los procesos de gestión para los servicios de mantenimiento y/o reparación de vehículos de cuatro ruedas presentados por los diferentes talleres, de los Facilitadores de Procesos Regionales y Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en los procesos 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"> • Esta actividad no se realizó este mes
9	i) Apoyo en brindar seguimiento y respuesta a los requerimientos realizados al Área de Vehículos y Combustible.	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad no se realizó este mes
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"> • Se apoyo en la revisión del Formato para el reporte de contraloría general de cuentas evaluarlo con Byron González, Nery Peinado y Ing. Maynor Culajay

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

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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:

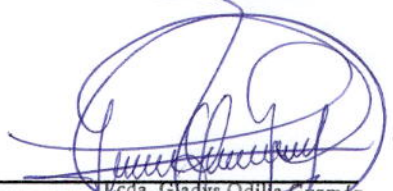
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la sistematización del manejo de cupones de combustible, en planificaciones de los Facilitadores de Procesos Regionales y las planificaciones del personal de las Delegaciones Departamentales.	• Apoyé en la Sistematización del manejo de cupones de combustible en las planificaciones de los Facilitadores de Procesos Regionales, y de las planificaciones del personal de las Delegaciones Departamentales durante los meses de enero a mayo y junio a octubre esta actividad no se realizó.
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 de las Delegaciones Departamentales, durante los meses de enero a mayo y junio a octubre esta actividad no se realizó.
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, de enero a mayo y junio a octubre esta actividad no se realizó.
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. durante los meses de enero a octubre de 2025.
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 correspondiente. Durante los meses de enero a octubre del 2025.

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. Durante los meses de enero a octubre del 2025.
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. Durante los meses de enero a octubre 2025.
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. Durante los meses de enero a septiembre 2025 y durante el mes de octubre esta actividad no se realizó.
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. Durante los meses de enero a octubre del 2025.
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. Durante los meses de enero a octubre del 2025.
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 diferentes actividades requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores, durante los meses de enero a octubre.

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

f) 
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____