

Informe de Actividades Diciembre 2025

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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-780-2025-029
2. Nombre: Aldo Giovanni Arriola Oliva
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la atención y seguimiento de los servicios de mantenimiento y reparación, accesorios e insumos de las necesidades vehiculares requeridas por las Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyé en el seguimiento de los servicios de mantenimiento y reparación vehiculares, requeridos por las Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
2	b) Apoyar con los informes requeridos sobre diagnósticos, servicios de mantenimiento y reparación de la flota vehicular asignada a la Dirección de Fortalecimiento, así como la distribución y uso del combustible.	• Apoyé con los informes requeridos sobre los servicios de mantenimiento y reparación de la flota vehicular asignada a la Dirección de Fortalecimiento.
3	c) Apoyar en el seguimiento y verificación de la planificación de las actividades realizadas quincenalmente por lo Facilitadores de Procesos y personal de las Delegaciones Departamentales.	• Apoyé en la revisión de planificaciones y bitácoras de las Delegaciones Departamentales.
4	d) Apoyar en la recepción y registro de la correspondencia recibida de las Delegaciones Departamentales y Facilitadores de Procesos relacionados con el mantenimiento, accesorios e insumos de vehículos y combustible.	• Apoyé en la recepción y registro de la correspondencia recibida de las Delegaciones Departamentales.
5	e) Apoyar con el seguimiento de la habilitación de libros de combustible y los registros correspondientes.	• Apoyé con el seguimiento de la habilitación de libros de combustible y/o de asistencia de personal de las Delegaciones Departamentales.
6	f) Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna relacionadas con el uso y registro de los cupones de combustible y bitácoras de los vehículos utilizados por los Facilitadores de Procesos y Delegaciones Departamentales.	• Apoyé en el seguimiento del uso y registro de los cupones de combustible y bitácoras de los vehículos utilizados en la dirección de Fortalecimiento Institucional.

7	g) Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de la entrega de los informes bimestrales para el control del estado de la flota vehicular asignada a las Delegaciones Departamentales y a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyé en el seguimiento y entrega de los informes bimestrales para el control del estado de la flota vehicular asignada a las Delegaciones Departamentales y a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
8	h) Apoyar con el seguimiento a los distintivos de circulación para la flota vehicular que se actualiza anualmente, así como a los procesos de solicitud de baja de inventario.	• Apoyé con el seguimiento a los distintivos de circulación como el del impuesto de circulación o tarjeta de circulación de la flota vehicular que se actualiza anualmente, así como a los procesos de solicitud de baja de inventario.
9	i) Apoyar con el seguimiento de las reposiciones de placas extraviadas.	• Apoyé con el seguimiento a los procesos de reposición de placas extraviadas.
10	j) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional o Autoridad Superior.	• Colaboré en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional o Autoridad Superior.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) _____

DPI 2398 81893 0101


 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Noviembre al 31 de Diciembre 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-780-2025-029
2. Nombre: Aldo Giovanni Arriola Oliva
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la atención y seguimiento de los servicios de mantenimiento y reparación, accesorios e insumos de las necesidades vehiculares requeridas por las Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyé en el seguimiento y atención de los servicios de mantenimiento y reparación para la flota vehicular de la Dirección de Fortalecimiento y de las Delegaciones Departamentales en el período del 3 de noviembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025.
2	b) Apoyar con los informes requeridos sobre diagnósticos, servicios de mantenimiento y reparación de la flota vehicular asignada a la Dirección de Fortalecimiento, así como la distribución y uso del combustible.	• Apoyé con los informes que fueron requeridos sobre diagnósticos, servicios de mantenimiento y reparación de la flota vehicular asignada a la Dirección de Fortalecimiento, así como la distribución y uso del combustible en el período del 3 de noviembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025.
3	c) Apoyar en el seguimiento y verificación de la planificación de las actividades realizadas quincenalmente por lo Facilitadores de Procesos y personal de las Delegaciones Departamentales.	• Apoyé con la verificación de la planificación de las actividades realizadas del personal de las Delegaciones Departamentales en el período del 3 de noviembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025.
4	d) Apoyar en la recepción y registro de la correspondencia recibida de las Delegaciones Departamentales y Facilitadores de Procesos relacionados con el mantenimiento, accesorios e insumos de vehículos y combustible.	• Apoyé en la recepción y registro de la correspondencia enviada de las Delegaciones Departamentales en el período del 3 de noviembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025.
5	e) Apoyar con el seguimiento de la habilitación de libros de combustible y los registros correspondientes.	• Apoyé en el seguimiento de la habilitación de libros de registro de cupones de combustible y/o asistencia de personal de las Delegaciones Departamentales en el período del 3 de noviembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025.
6	f) Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna relacionadas con el uso y registro de los cupones de combustible y bitácoras de los vehículos utilizados por los Facilitadores de Procesos y Delegaciones Departamentales.	• Apoyé en el seguimiento del registro y uso de cupones de combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en el período del 3 de noviembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

7	g) Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de la entrega de los informes bimestrales para el control del estado de la flota vehicular asignada a las Delegaciones Departamentales y a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyé en el seguimiento de recepción y entrega de los informes bimestrales sobre el estado físico de las unidades de la flotilla vehicular de las Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en el período del 3 de noviembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025.
8	h) Apoyar con el seguimiento a los distintivos de circulación para la flota vehicular que se actualiza anualmente, así como a los procesos de solicitud de baja de inventario.	• Apoyé en el seguimiento a los distintivos de circulación de la flota vehicular de las Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento, así como a los procesos de solicitud de baja de inventario en el período del 3 de noviembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025.
9	i) Apoyar con el seguimiento de las reposiciones de placas extraviadas.	• Apoyé en el seguimiento de las placas extraviadas en el período del 3 de noviembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025.
10	j) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional o Autoridad Superior.	• Apoyé con las diferentes actividades que me fueron requeridas por la Dirección de Fortalecimiento o Autoridad Superior en el período del 3 de noviembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) _____

DPI 2398 81893 0101

f) _____

Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Velázquez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____