

Informe de Actividades Enero 2026

Guatemala 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, 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-72-2026-029
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	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé 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.
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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé 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.
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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el seguimiento y verificación de la planificación de las actividades realizadas quincenalmente por lo Facilitadores de Procesos y personal 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé 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.
5	e) Apoyar con el seguimiento de la habilitación de libros de combustible y los registros correspondientes.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé con el seguimiento de la habilitación de libros de combustible y los registros correspondientes.
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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé 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.

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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé 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.
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé 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.
9	i) Apoyar con el seguimiento de las reposiciones de placas extraviadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé con el seguimiento de las reposiciones de placas extraviadas.
10	j) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional o Autoridad Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé con 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

f) _____

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

f) _____

f) _____