

## Informe de Actividades Marzo 2026

Guatemala 31 de marzo 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 mes de Marzo de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

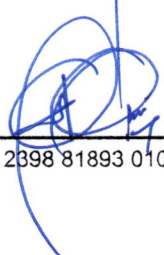
1. Contrato No. DSESAN-72-2026-029
2. Nombre: Aldo Giovanni Arriola Oliva
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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	• Apoyé con la recepción de solicitudes por servicios de mantenimiento y reparación según las necesidades de cada Delegación Departamental, así como de 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 la verificación del kilometraje actual de las unidades vehiculares asignados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para los informes requeridos, con la finalidad que estén funcionando correctamente y evitar inconvenientes en la cobertura de las actividades de esta Dirección.
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 revisión de planificaciones del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y 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 con la recepción de correspondencia y redistribución de la misma de las Delegaciones Departamentales.
5	e) Apoyar con el seguimiento de la habilitación de libros de combustible y los registros correspondientes.	• Apoyé con la consulta a las Delegaciones Departamentales para verificar la existencia de las hojas de registro y uso de cupones de combustible autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
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 con la revisión de bitácoras, oficios para liquidar el uso de los cupones de combustible de Delegaciones Departamentales y de 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyé con la recepción, revisión del informe bimestral del estado de la flota vehicular de las Delegaciones Departamentales y posteriormente el traslado para Vo. Bo. del Director de Fortalecimiento Institucional para poder ser traslado a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</li> </ul>
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"> <li>Apoyé con el seguimiento a los procesos de baja de inventarios que están pendientes en el Área de Inventarios; de la misma manera se dio seguimiento a los documentos necesarios para la circulación vehicular que están pendientes, como los de uso Particular.</li> </ul>
9	i) Apoyar con el seguimiento de las reposiciones de placas extraviadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyé con el seguimiento de las gestiones pendientes por parte del Área de Vehículos y Combustible que se tienen por reposición de placas extraviadas en las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
10	j) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional o Autoridad Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyé con una serie de actividades que fueron designadas por el Director de Fortalecimiento Institucional, como traslado de personal, atención a requerimientos de otras Direcciones, entre otras.</li> </ul>

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 Saldez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_