

Informe de Actividades Mayo 2026

Guatemala 29 de mayo 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 Mayo 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	• Se brindó apoyo en el seguimiento de las solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas de las delegaciones departamentales, así como a las 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.	• Se apoyó con la elaboración de informes en cuanto a los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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.	• Se apoyo verificando la información plasmada en las planificaciones de actividades y bitácoras de recorrido presentadas por el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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.	• Se apoyó con la recepción y traslado de correspondencia enviada de las Delegaciones Departamentales referente a los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a cada Delegación.
5	e) Apoyar con el seguimiento de la habilitación de libros de combustible y los registros correspondientes.	• Se apoyó dando seguimiento a la habilitación de libros de registro y control de cupones de combustible, consultando la existencia de hojas y recordando el procedimiento para la solicitud respectiva.
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.	• Se apoyó con el seguimiento en cuanto a la revisión del libro de registro y control de cupones de combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y de las Delegaciones Departamentales, siguiendo las recomendaciones realizadas por Auditoría Interna.

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.	• Se apoyó con recordatorio, recepción, revisión y traslado de los informes bimestrales sobre el estado de la flota vehicular asignada a las Delegaciones Departamentales y de 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.	• Se apoyó con el seguimiento respectivo referente a las solicitudes de baja de inventario realizadas por las Delegaciones Departamentales de esta Secretaría.
9	i) Apoyar con el seguimiento de las reposiciones de placas extraviadas.	• Se apoyó con el seguimiento respectivo referente a las reposiciones de placas extraviadas realizadas por las Delegaciones Departamentales, con la finalidad de poder contar con una flota activa.
10	j) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional o Autoridad Superior.	• Se apoyó con otras actividades que fueron requeridas por el Director de Fortalecimiento Institucional o Autoridad Superior, como traslado de unidades al taller de servicio, traslado de personal dentro del perímetro de la ciudad capital como en el interior de la República. Elaboración de oficios respondiendo requerimientos de otras instituciones o bien internamente.

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 Pardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)

f)