

Informe de Actividades Julio 2026

Guatemala 31 de julio de 2026

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 mes de Julio 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 a la Dirección de fortalecimiento Institucional (DFI) y a las Delegaciones Departamentales dando seguimiento a los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas.
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 a la Dirección de Fortalecimiento Institucional dando seguimiento a los informes requeridos sobre mantenimiento y reparación de los vehículos asignados.
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 a las Delegaciones Departamentales dando seguimiento y verificación de las planificaciones de actividades quincenales.
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 a las Delegaciones Departamentales con la recepción de la documentación referente a los servicios de mantenimientos y reparación, así como con la documentación para liquidación de cupones de combustible.
5	e) Apoyar con el seguimiento de la habilitación de libros de combustible y los registros correspondientes.	• Con el seguimiento respectivo, se apoyó a las Delegaciones Departamentales con la habilitación de hojas del libro de registro y control de cupones de combustible.
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 a la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Delegaciones Departamentales sobre el cumplimiento en cuanto al uso y registro de los cupones de combustible y bitácoras.

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 dio seguimiento a 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 dio seguimiento a las Delegaciones Departamentales y Dirección de Fortalecimiento Institucional sobre las unidades vehiculares que no cuenten con los distintivos de circulación.
9	i) Apoyar con el seguimiento de las reposiciones de placas extraviadas.	• Apoyé con el seguimiento de los expedientes que se han presentado por parte de las Delegaciones Departamentales referente al extravío de placas de circulación.
10	j) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional o Autoridad Superior.	• Apoyé con diferentes actividades que fueron requeridas por el Director de Fortalecimiento Institucional o Autoridad Superior, como traslado de personal en el área Metropolitana o en el interior de la República, respuesta a oficios de diferente índole.

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) 
Ing. ~~Jorge~~ Stuardo ~~Hernández~~ Félix
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____