Informe de Actividades Enero 2022

Guatemala 31 de enero de 2022

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juárez
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2022, 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-068-2022-029
2. Nombre: Humberto Augusto Paniagua Lemus
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 de Insumos de las necesidades vehiculares requeridas por las Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional, así como el seguimiento a la habilitación de libros de combustibles correspondientes	• Apoye en el seguimiento a las placas extraviadas de las Delegación del Quiché
2	b) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento en la generación de informes sobre la distribución y uso del combustible asignado a la Dirección.	• se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento en la generación de informes sobre la distribucion y uso de combustible asignado a los 5 facilitadores de Procesos.
3	c) Apoyar en el seguimiento y verificación de las planificaciones de combustibles realizadas semanalmente por los Facilitadores de Procesos y por las Delegaciones Departamentales	• Se apoyo en el seguimiento y verificación de las planificaciones de combustibles realizadas quincenal mente por los 5 Facilitadores de Procesos Departamentales.
4	d) Apoyar en el seguimiento, consolidación y traslado de bitácoras y planificaciones semanales de acciones realizadas por el personal de las Delegaciones Departamentales asignadas	• Apoye en el seguimiento y consolidación de las bitacoras y planificaciones semanales realizadas por el personal de las Delegaciones Departamentales. 22 en total, se apoyo en la solizacion del manual en la Delegaciones de Sólola, Quiche y San Marcos.
5	e) Apoyar en la recepción y registro de la correspondencia recibida de las delegaciones departamentales y facilitadores de procesos relacionados vehículos y combustibles.	• Apoye en la Recepción y registro de las correspondencia recibida de las 22 delegaciones departamentales y 5 facilitadores de procesos en lo relacionada a mantenimiento y reparación de vehículos.
6	f) Apoyar en el seguimiento y verificación de las bitácoras de recorrido de vehículos realizadas semanalmente por los Facilitadores de Procesos y por las Delegaciones Departamentales	• Se apoyo en el seguimiento y verificación de las bitacoras de recorrido de los vehículos de los 5 Facilitadores de Procesos y las 22 Delegaciones Departamentales.
7	g) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la verificación y seguimiento de libro de registro y seguimiento de los cupones de combustibles y las liquidaciones correspondientes	• Apoye a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la verificación y seguimiento de libro de registro y control de cupones de combustible durante el mes de enero 2022

8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	• Se apoyo en la Socilaizacion del Manual de Normas y Procedimiento de la Dirección en lo relacionada al combustible en las Delegaciones Departamentales de Sololá, Quiché y San Marcos.

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 1591 79130 0101

f)_____
Marco Antonio Monzón Ruiz
Director de Fortalecimiento Institucional
EN FUNCIONES
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____
Ing. Gabriel José Pérez Tuna
SUBSECRETARIO TÉCNICO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-

f)_____