

Informe de Actividades Abril 2022

Guatemala 29 de abril 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 mes de Abril 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	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la atención de las necesidades vehiculares requeridas por las Delegaciones Departamentales y la Dirección de fortalecimiento institucional y habilitación de libros de las Delegaciones Departamentales y la DFI.
2	b) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento en la generación de informes sobre la distribución y uso del combustible asignado a la Dirección.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la generación de informes sobre la distribución y uso del combustible asignado a la Dirección.
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	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en el seguimiento y verificación de los planificaciones de combustibles realizadas quincenalmente por los facilitadores de procesos y semanalmente por las Delegaciones 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	<ul style="list-style-type: none">• Apoye al seguimiento y traslado de bitácoras y planificaciones semanales de las Delegaciones Departamentales.
5	e) Apoyar en la recepción y registro de la correspondencia recibida de las delegaciones departamentales y facilitadores de procesos relacionados vehículos y combustibles.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la recepción y registro de la correspondencia recibida de las delegaciones departamentales y facilitadores de procesos relacionados vehículos y combustibles.
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	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la verificación de bitácoras de recorridos de los facilitadores de procesos en forma quincenas y de las delegaciones departamentales en forma semanal.
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	<ul style="list-style-type: none">• Apoye a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la integración del libro de registro y control de cupones de combustibles y las liquidaciones correspondientes.

8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en la elaboración de oficios para los distintos requerimiento y respuesta de las Delegaciones Departamentales en el tema de Vehículos y Combustibles y Nombramiento de Monitores (con función de control y manejo de cupones de combustible en la delegaciones Departamentales)
---	---	---

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 1594 79130 0101

f) 
 Marco Antonio Monzón Ruiz
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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

f) _____