

Informe de Actividades Junio 2022

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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 Paniaqua 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 necesidades de los vehículos requeridas por la Delegaciones Departamentales y por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, así como el seguimiento de habilitación de libros de la delegación de Solola y Baja Verapaz.
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 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 las planificaciones de combustible realizadas quincenalmente por los facilitadores de procesos regionales y 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 en el seguimiento, consolidación y traslado de bitácoras y planificaciones semanales de acciones realizadas por el personal de las Delegaciones Departamentales asignadas.
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 regionales relaciona a vehículos y combustible.
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 el seguimiento y verificación de la Bitácoras de recorrido de la vehículos realizadas quincenal mente por la Facilitadores de Procesos Regionales y las 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	<ul style="list-style-type: none">• Apoye a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la verificación y seguimiento de libro de registro y control de los cupones de combustibles y las liquidaciones correspondientes.

h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.

- Apoye en la Corrección del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en el área de Vehículos en la Delegación Departamentales y la Parte operativa.

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 1591791300101

f) 
Licenciado Rafael Salinas Gaitardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría 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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio 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 de Enero al 30 de Junio de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-068-2022-029
2. Nombre: Humberto Augusto Paniaqua 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 el traslado de los servicios de mantenimiento y reparación de las 22 delegaciones Departamentales y los 5 Facilitadores de Procesos Regionales durante el periodo del 03-01-2022 al 30-06-2022
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 de combustible asignado a los 5 Facilitadores de Procesos Regionales durante el periodo del 03-01-2022 al 30-06-2022
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 las planificaciones quincenales realizadas por los facilitadores de procesos regionales durante el periodo del 03-01-2022 al 30-06-2022
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 en la comprobación de consolidados de las planificaciones y bitácoras de las 22 delegaciones departamentales durante el periodo correspondiente al 01-03-2022 al 30-06-2022
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 de la Delegaciones Departamentales y de los Facilitadores de Procesos Regionales en relación a Vehículos y combustibles durante el periodo del 03-01-2022 al 30-06-2022
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 la bitácoras de recorrido de las actividades y recorridos de los vehículos de la Facilitadores de Procesos Regionales y las Delegaciones Departamentales durante el periodo del 03-01-2022 al 30-06-2022

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 en la elaboración y seguimiento del libro de registro y control de cupones de combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional durante el periodo del 03-01-2022 al 30-06-2022
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en las Socialización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección, se apoyo en la Capacitación a la delegaciones Departamentales en el llenado del Formato del libro de Registro y control de Cupones de combustible de las delegaciones departamentales, se apoyo también en las Corrección del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos durante el periodo del 03-01-2022 al 30-06-2022

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-1591791300101

f) 
Licenciado Rafael Salinas Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría 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) _____