

Informe de Actividades Julio 2022

Guatemala 29 de julio de 2022

Ing.

Gabriel José Pérez Tuna

Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargado del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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-428-2022-029
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.	• Apoye en la entrega de Insumos de los requeridos por la Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional y también el seguimiento en la habilitación de libros de registro y control de combustibles correspondiente.
2	b) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento en la generación de informes sobre la distribución y uso del combustible asignado a la Dirección	• 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	• Apoye en el seguimiento y verificación de las planificaciones de combustible realizadas quincenal mente por los Facilitadores de Procesos y Semanalmente por la 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.	• Apoye en el seguimiento, consolidación y traslado de bitácoras y planificaciones semanales de acciones realizadas por el personal de la Delegaciones Departamentales asignadas.
5	e) Apoyar en la recepción y registro de la correspondencia recibida de las delegaciones departamentales y facilitadores de procesos relacionados con vehículos y combustibles	• Apoye en la recepción y registro de la correspondencia recibida de las delegaciones departamentales y facilitadores de procesos relacionados con 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.	• Apoyar en el seguimiento y verificación de las bitácoras de recorrido de vehículos realizadas quincenal mente por los Facilitadores de Procesos y por 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.	• Apoye a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la verificación y seguimiento del libro de registro y control de cupones de combustible y la liquidaciones correspondientes.

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

- Apoye a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la Corrección del Manual de Normas y Procedimiento de Combustible de 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 1591 79130 0101

f) 
Licenciado Rafael Salinas Gallardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) 
Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez
SUBSECRETARIO TÉCNICO
EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____