

Informe de Actividades Agosto 2022

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye 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 combustible de la Diferentes Delegaciones Departamentales
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 combustibles 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 y 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 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 con 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 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en el seguimiento y verificación de las bitácoras de recorrido realizadas quincenalmente por lo facilitadores de procesos y semanalmente por las Delegaciones Departamentales.• Apoye en el seguimiento y verificación de las bitácoras de recorrido realizadas quincenalmente por lo facilitadores de procesos y semanalmente 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la verificación y Seguimiento de libro de registro y seguimiento de los cupones de combustible 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 a la dirección de fortalecimiento institucional en la elaboración de pedidos mochilas, pedido de impresiones por delegación de Septiembre a Diciembre y listados para la entrega de teléfonos celulares a las distintas 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 - 159179130 0101

f) 
 Licenciado Rafael Salinas Galarza
 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) _____