

Informe de Actividades Octubre 2022

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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-751-2022-029
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 los servicios de mantenimiento 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 y los registros correspondientes.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la atención de los servicios de mantenimiento de Insumo 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 y los registros correspondientes.
2	b) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento en la generación de informes sobre servicios de mantenimiento de los vehículos, 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 servicios los servicios de mantenimiento de los vehículos, la distribución y uso del combustible asignado a la Dirección.
3	c) Apoyar en el seguimiento y verificación de la planificación de actividades realizadas quincenalmente por los Facilitadores de Procesos y por las Delegaciones Departamentales semanalmente.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en el seguimiento y verificación de la planificación de actividades realizadas quincenalmente por los Facilitadores de Procesos y por las Delegaciones Departamentales semanalmente.
4	d) Apoyar en el seguimiento, consolidación y traslado de planificaciones y registro de bitácoras semanales de las acciones realizadas por el personal de las Delegaciones Departamentales asignadas.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en el seguimiento, consolidación y traslado de planificaciones, registro de bitácoras semanales de las 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">• Apoyar 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 quincenalmente por los Facilitadores de Procesos y por las Delegaciones Departamentales semanalmente.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en el seguimiento y verificación de las bitácoras de recorrido de vehículos realizadas quincenalmente por los Facilitadores de Procesos y por las Delegaciones Departamentales semanalmente.

	g) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la verificación y seguimiento de libro de registro y control de los cupones de combustibles así como 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 cupones de combustibles, así como 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 en el seguimiento de circulares a los Delegados Departamentales, sobre lineamientos de Arrendamientos en la Delegaciones Departamentales • Apoye en la elaboración de formularios de requisiciones y entrega de insumos a las Delegaciones Departamentales. • Apoye en la elaboración de oficios para 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) 
 DPL 1591 79130 0101

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

f) _____

f) _____