

# 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"><li>• 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.</li></ul>
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"><li>• 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.</li></ul>
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"><li>• Apoye en el seguimiento y verificación de la planificación de actividades realizadas quincenalmente por los Facilitadores de Procesos y por las Delegaciones Departamentales semanalmente.</li></ul>
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"><li>• 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.</li></ul>
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"><li>• Apoyar en la recepción y registro de la correspondencia recibida de las delegaciones departamentales y facilitadores de procesos relacionados con vehículos y combustibles.</li></ul>
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"><li>• 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.</li></ul>

	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"> <li>• 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.</li> </ul>
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye a la Dirección de Fortalecimiento en el seguimiento de circulares a los Delegados Departamentales, sobre lineamientos de Arrendamientos en la Delegaciones Departamentales</li> <li>• Apoye en la elaboración de formularios de requisiciones y entrega de insumos a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Apoye en la elaboración de oficios para las distintas delegaciones Departamentales.</li> </ul>

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) \_\_\_\_\_