

Informe de Actividades Noviembre 2022

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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 Paniagua 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 la distribución de los mantenimientos de insumos y de las necesidades vehiculares de las Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento institucional y habilitación de libros de combustibles |
| 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 Institucional en elaboración de reportes sobre servicios de cuidado de los vehículos, la asignación y utilización del combustibles 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 rastreo y comprobación de las planificaciones de las labores 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 la búsqueda , fortalecimiento y traslado de planificaciones y registros de bitácoras semanales en las actuaciones 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. | <ul style="list-style-type: none">• Apoye en la admisión y anotación 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 la búsqueda y comprobación de las bitácoras de recorrido de vehículos quincenales por los Facilitadores de Procesos y los las Delegaciones Departamentales semanalmente. |

| | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | 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 comprobación y revisión de los libros de registro y control de los cupones de combustibles así como los arqueos de 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 en la recolección de papelería de las 17 delegaciones departamentales para el arrendamiento del 2023 y también con traslado a la Coordinación Administrativa para su revisión y aprobación respectiva • Apoye en la dirección en la elaboración de los distintos oficios para distintos tramites administrativos. • Apoye a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la recolección de las Hojas del libro de registro de asistencia certificadas de las 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) _____

f) _____