

Informe de Actividades Diciembre 2022

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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 habilitación de libros de Asistencia y Registro Control de cupones de combustible de las Delegaciones departamentales y libros de conocimiento de la delegación de Sacatepequez así como en la atención de insumos de las necesidades de las Delegaciones.
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 la producción de documentos sobre los servicios de mantenimiento de los vehículos, la repartición y utilización de combustibles
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 la búsqueda y comprobación de las planificaciones de las tareas 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 búsqueda, fortalecimiento y reproducción de las planificaciones y registro de bitácoras semanales de los trabajos realizados 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 ingreso y anotación de los oficios y cartas de satisfacción recibidas de las delegaciones departamentales y los 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 la comprobación de las Bitácoras de trayecto de los vehículos ejecutadas quincenalmente por los Facilitadores de Procesos y por 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 justificación y en la búsqueda de los libros de registro y control de cupones de combustible, 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 en la elaboración de el consolidado de las Delegaciones Departamental en relación al ordenamiento de los vehículos de las Delegaciones Departamentales. • Apoye en la elaboración de los Oficio para los Arrendamientos del año 25023 para trasladadas a coordinación administrativa.

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 Galardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Octubre al 31 de Diciembre de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima 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 el traslado de los servicios de mantenimiento de insumos de las delegaciones departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento y también se dio seguimiento a la impresión y Habilitación de Libros de registro y control de cupones de combustible de la Delegaciones Departamentales y libros de Actas y también en la impresión y autorización de los libros de asistencia de las Delegaciones Departamentales durante los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del 2022
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 la elaboración de informes sobre los servicios de mantenimiento y reparación y también informe de la distribución y uso del combustible asignado a la dirección a raíz durante los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del 2022.
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 las planificación de actividades realizadas por lo Facilitadores de Procesos quincenales y por la Delegaciones Departamentales semanalmente durante los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del año 2,022 .
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 las planificaciones, registro de bitacoras semanales de la acciones realizadas por el personal de las Delegaciones asignadas durante los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre. del 2022
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 relacionado con vehiculos y combustilbes correspondiente a los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del 2022.


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 los recorridos de los vehículos realizadas quincenalmente por los facilitadores de procesos y semanalmente por la Delegaciones Departamentales por los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre 2022.
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 Verificación y seguimiento del libro de Registro y control de cupones de combustible y las liquidaciones correspondientes de cupones de combustible correspondientes a los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre 2022
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 sobre lineamientos de Arrendamiento para el año 2023, también en la elaboración de requisiciones y entrega de insumos para la Delegaciones Departamentales, así también apoye en la impresión de los libros de Asistencia de la delegaciones departamentales y también apoye en la elaboración del consolidado en lo relacionada al ordenamiento de los Vehículos y el personal de las delegaciones Departamentales durante los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre 2022

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 Gilardo
 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) _____