

Informe de Actividades Marzo 2023

Guatemala 31 de marzo de 2023

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 Marzo de 2023, 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-64-2023-029
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 y seguimiento de los servicios de mantenimiento, accesorios e 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 búsqueda y atención de los servicios de mantenimiento y reparación, requeridos por la Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional y también con la habilitación de libros de combustible de la Delegaciones de Escuintla y Sololá
2	b) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento en la generación de informes sobre diagnósticos, servicios de mantenimiento de los vehículos, la distribución y uso del combustible asignado a la Dirección.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la reproducción de los informes sobre diagnósticos, servicios de mantenimiento de los vehículos y la entrega 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 el personal de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• apoye en la seguimiento y confirmación de las planificaciones quincenales por parte de los facilitadores de procesos y las delegaciones departamentales.
4	d) Apoyar en el seguimiento, consolidación y traslado de planificaciones y registro de bitácoras quincenales 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 y bitácoras quincenales de las Delegaciones Departamentales.
5	e) Apoyar en la recepción y registro de la correspondencia recibida de las delegaciones departamentales y facilitadores de procesos relacionados con el mantenimiento, accesorios e insumos de vehículos y combustibles.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la entrega y búsqueda de la correspondencia recibida de las delegaciones departamentales y facilitadores de procesos relacionados con el mantenimiento y reparación de vehículos.
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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en búsqueda y comprobación de las bitácoras de recorrido de vehículos realizadas quincenalmente por lo Facilitadores de Procesos y por las Delegaciones Departamentales.

7	g) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la verificación y seguimiento de los libros acargo de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye a la Dirección en el registro y seguimiento de libro de combustible y las liquidaciones correspondientes.
8	h) Apoyar en el seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna, relacionadas con el uso, registro y seguimiento de los combustibles y bitácoras de los vehículos utilizados por los Facilitadores de Procesos y por las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye a la Delegación de Jutiapa en la recomendaciones emitidas por Auditoría Interna relacionadas con combustibles e impresión del libro de Control de Combustibles de la Delegación.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en el consolidado de los Vehículos que serán cambiados en las 7 delegaciones Departamentales del proyecto crecer sano. • Apoye en la Recopilación de los Informes Bimensuales sobre la flota de vehículos de las Delegaciones Departamentales y su traslado a la Dirección administrativa y de Recursos Humanos.

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 4591 79130 0101

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

f) _____

f) _____