

# Informe de Actividades Abril 2023

Guatemala 28 de abril 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 Abril 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"><li>• Apoye en la verificación de los servicios de mantenimiento de las necesidades vehiculares requeridas por las Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional, también 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 diagnósticos, 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 Institucional en la Presentación de informes sobre diagnósticos, de los servicios de mantenimiento y uso de combustible asignados 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 el personal de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en la preparación de las planificaciones quincenales por los Facilitadores de Procesos y el personal de las Delegaciones Departamentales.</li></ul>
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"><li>• Apoye en la consolidación y traslado de las planificaciones y las bitácoras quincenales 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 el mantenimiento, accesorios e insumos de vehículos y combustibles.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye registro de correspondencia recibida de las Delegaciones Departamentales y Facilitadores de Procesos relacionadas con el mantenimiento de 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en la obtención de las bitácoras de recorrido de vehículos realizadas quincenalmente por los Facilitadores de Procesos y Por las Delegaciones Departamentales.</li></ul>

7	g) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la verificación y seguimiento de los libros a cargo de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la revisión e impresión de los libros a cargo de la Dirección.</li> </ul>
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"> <li>• Apoye conformación para el cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna establecidas con el uso, registro del combustible descrito en las bitácoras de los vehículos de los Facilitadores de Procesos y por las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye en la requerimientos solicitados por la Contraloría General de Cuentas en las Delegaciones Departamentales de Quiché y Alta Verapaz</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)   
 DPI 1591791300101

f)   
 Lic. Rafael Salinas Gullerías  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de abril 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 periodo del 3 de Enero al 30 de Abril de 2023, 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-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"><li>• Apoye en la atención y seguimiento de los mantenimientos, e insumos de las necesidades vehiculares requeridas por las Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional así como el seguimiento de los libros de combustibles y Actas, Asistencia y los correspondientes de la Delegaciones Departamentales durante los meses de Enero a Abril 2023</li></ul>
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"><li>• Apoye a la Dirección de Fortalecimiento en la generación de informes sobre diagnósticos, servicios de mantenimiento de los vehículos, y uso del combustible asignadas a la Dirección Durante los meses de Enero a Abril 2023</li></ul>
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"><li>• Apoye en el seguimiento y verificación de las planificaciones de actividades realizadas quincenalmente por los Facilitadores de Procesos y el Personal de la Delegaciones Departamentales Durante los meses de Enero a Abril del 2023</li></ul>
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"><li>• Apoye en el seguimiento, consolidación y traslado de planificaciones y registro de las bitácoras quincenales de la acciones realizadas por el personal de las Delegaciones Departamentales asignadas Durante los meses de Enero a Abril 2023</li></ul>
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"><li>• Apoye en la recepción y registro de la correspondencia recibidas de las Delegaciones Departamentales y Facilitadores de Procesos relacionadas con el mantenimiento, accesorios e insumos vinculados con el mantenimiento, accesorios e insumos de vehículos y combustibles correspondientes a las meses de Enero a Abril 2023</li></ul>

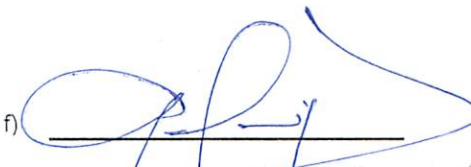
6	f) Apoyar en el seguimiento y verificación de las bitácoras de recorrido de vehículos realizadas quincenalmente por los Facilitadores de Procesos y por las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye en el seguimiento y verificación de las bitácoras de los recorridos de los vehículos realizadas quincenalmente por los Facilitadores de Procesos y por las Delegaciones Departamentales Durante los meses de Enero a Abril 2023</li> </ul>
7	g) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la verificación y seguimiento de los libros a cargo de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la verificación y seguimiento de los libros a cargo de la Dirección Durante los meses de Enero a Abril 2023.</li> </ul>
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"> <li>• Apoye en el seguimiento para el cumplimiento de la 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 Durante los meses de Enero a Abril 2023.</li> </ul>
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye en el traslado de oficios recibidos de Arrendamiento de Edificios de las Delegaciones, resguardo de los libros de Asistencias de la Delegaciones, elaboración de listado del quenes enviaron el informe bimensual de las Delegaciones, se apoyo en la elaboración de Oficios para las delegaciones para envío de Calendario de Entrega del mismo a la Dirección, se apoyo en el consolidado de los vehículos que serán cambiados a la 7 delegaciones Departamentales del proyecto crecer sano, se apoyo en la Recopilación de los informes Bimensuales sobre la flota de Vehículos de la Delegaciones Departamentales y su traslado a la Dirección administrativa y de Recursos Humanos, apoyo en los requerimientos solicitados por la Contraloría General de Cuentas en las Delegaciones Departamental de Quiché y Alta Verapaz. durante los meses de Enero a Abril del 2023</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)   
 DPI 1591 78130 0101

f)   
 Licenciado Rafael Santos Guzmán  
 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) \_\_\_\_\_