

Informe de Actividades Mayo 2023

Guatemala 31 de mayo 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 2 al 31 de Mayo 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-369-2023-029
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 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 Instruccional, así como el seguimiento a la habilitación de libros de combustibles y los registros correspondientes.
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 a la Dirección de Fortalecimiento en la generación de informes sobre diagnóstico, servicios de mantenimiento de los vehículos, la distribución 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 el seguimiento y verificación de la planificación de actividades realizadas quincenalmente por los Facilitadores de Procesos y el Personal de 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 registro de bitácoras quincenales de las acciones realizadas 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 el mantenimiento, accesorios e insumos de 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 relacionados con el mantenimiento, accesorios e insumos de 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.

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 de libro de registro y control de los cupones de combustible así como 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 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.
9	i) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en el seguimiento de expedientes y facturas de pago de arrendamiento de los inmuebles que ocupan las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en el seguimiento de Expedientes y Facturas de pago de arrendamiento de los inmuebles que ocupan las Delegaciones Departamentales.
10	j) 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 recepción de Informes Bimensuales de la flota de Vehículos Asignados a la 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 Garrido
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____