

Informe de Actividades Julio 2023

Guatemala 31 de julio de 2023

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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 los servicios de mantenimiento de los vehículos requeridos por la delegaciones departamentales y se dio el seguimiento en la habilitación de libros de combustibles y de actas 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 elaboración de informes de los vehículos, y sobre el uso 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 el personal de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en el registro y control de las planificaciones 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 la consolidación y traslado de las planificaciones y registro de bitácoras quincenales de las acciones 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 el mantenimiento, accesorios e insumos de vehículos y combustibles.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en el registro de correspondencia recibida de las delegaciones departamentales y facilitadores de procesos relacionadas con el mantenimiento, accesorios e insumos de los 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 monitoreo de las bitácoras de recorrido de los 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 revisión de los libros de registro y control de cupones de combustibles así como las liquidaciones correspondientes de la Dirección.
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 de las recomendaciones de Auditoría Interna relacionadas con el uso, registro y control de los combustibles y bitácoras de los vehículos utilizados por la 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"> • Apoyar a la Dirección en el seguimiento de expedientes y facturas de pago de los arrendamientos 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 elaboración de oficios relacionados con traslado de vehículos entre las delegaciones Departamentales y la Dirección • Apoye en la elaboración de Pedidos para la compra de Circuitos Cerrados para 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-159179130-0101

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

f) _____

f) _____