Informe de Actividades Octubre 2023

Guatemala 31 de octubre de 2023

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juaréz
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre 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.	• Apoyar en el seguimiento de los servicios de mantenimiento, accesorios e insumos de las necesidades vehiculares requeridas por delegaciones departamentales y la dirección de fortalecimiento, así como el seguimiento a la habilitación de libros de combustibles y de actas de las delegaciones departamentales.
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	• Apoye a la Dirección de Fortalecimiento en la generación de informes sobre servicios de mantenimiento de los vehículos, la distribución y 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.	• Apoye en el seguimiento y verificación de las planificaciones de las actividades realizadas quincenalmente por los Facilitadores de Procesos y el personal de las Delegacioes 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.	• Apoye en en seguimiento, consolidación y traslado de planificaciones y registro de bitácoras quincenales de las acciones realizadas por el personal 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.	• Apoye en la recepcion y registro de las correspondencia recibia de las delegaciones departamentales y facilitadores de procesos realacinados con el manetenimiento de vehiculos 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.	• Apoye en el seguimiento y verificación de las Bitácoras de recorrido que los vehículos de los facilitadores realizadas quincenalmente y por la 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.	• Apoye a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la verificación y seguimiento del 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.	• Apoye en el seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoria Interna, relacionadas con el uso y 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.	• Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en el seguimiento de Expedientes y Facturas de pago de 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.	• Apoye a la Dirección en la Elaboración de Oficios relacionadas con las Delegaciones Departamentales y las distintas Direcciones de Sesan.

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

f) _____

f)_____