

# Informe de Actividades Noviembre 2023

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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"><li>• Apoyar en la atención y seguimiento de los servicios de mantenimiento, accesorios e insumos de las necesidades vehiculares requeridas por la Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional, así como el seguimiento a la habilitación de libros de combustible y asistencia de personal de las delegaciones departamentales.</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 en la Generación de informes sobre diagnósticos, servicios de mantenimiento de los vehículos. también la distribución y uso del combustible asignado 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 el seguimiento y verificación de las planificaciones de actividades realizadas quincenalmente por los Facilitadores de Proceso y el personal de las Delegaciones Departamentales.</li><li>• Apoye en el seguimiento y verificación de las planificaciones de actividades realizadas quincenalmente por los Facilitadores de Proceso 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 el traslado de consolidados de las planificaciones y registro de bitácoras quincenales de los 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 en la recepción y entrega de la correspondencia de las delegaciones departamentales y facilitadores en documentos relacionados con el mantenimiento, accesorios e insumos 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 verificación 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 libro de registro y control de los cupones de combustibles así como las liquidaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en el registro del libro de control de cupones de combustible así como las liquidaciones correspondientes.</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 de la recomendaciones de la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, relacionados con el uso, registro de los combustibles y bitácoras de los vehículos utilizados por los Facilitadores de procesos y por las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
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"> <li>• Apoye a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en el seguimiento de Expedientes y facturas de arrendamiento de los inmuebles que ocupan las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
10	j) 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 las solicitudes de papelería de las delegaciones Departamentales por parte de la Contraloría General de Cuentas y en la recopilación de las Fotografías solicitadas por la Contraloría General de Cuentas sobre la Flota de vehículos de las Delegaciones Departamentales correspondientes.</li> <li>• Apoye en las solicitudes de papelería de las delegaciones Departamentales por parte de la Contraloría General de Cuentas y en la recopilación de las Fotografías solicitadas por la Contraloría General de Cuentas sobre la Flota de vehículos de las Delegaciones Departamentales correspondientes.</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 Salinas Gallardo  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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