

Informe de Actividades Diciembre 2023

Guatemala 29 de diciembre 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 Diciembre 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:

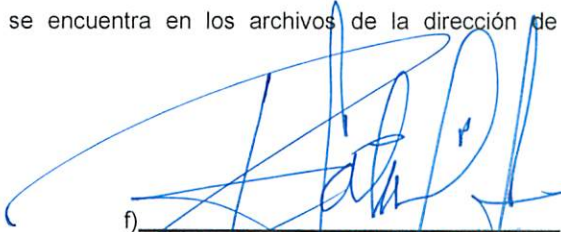
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la atención y seguimiento de los servicios de mantenimiento, accesorios e insumos de las necesidades vehiculares requeridas por las Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional, así como el seguimiento a la habilitación de libros de combustibles y los registros correspondientes.	• Apoye en la atención y seguimiento de los servicios de mantenimiento e insumos de las necesidades vehiculares de las Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional, también en la habilitación de libros de combustibles, asistencia y actas
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 y uso de combustible
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 al seguimiento y verificación de las planificaciones quincenales de los Facilitadores de Procesos y el personal de la 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.	• Apoye la consolidación y traslado de planificaciones y bitácoras quincenales 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.	• Apoye en el registro de la correspondencia recibida de las delegaciones departamentales y facilitadores de procesos relacionados con el mantenimiento y insumo 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.	• Apoye en el seguimiento y verificación de las bitácoras de recorrido quincenal realizadas por los facilitadores de procesos y 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.	• Apoye a la Dirección en la 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 Auditoría Interna relacionadas con el uso del combustibles y inventarios y también de recursos Humanos de los Facilitadores y 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.	• Apoye a la Dirección en el seguimiento de expedientes y facturas de pago de arrendamientos de los inmuebles que ocuparan las Delegaciones Departamentales para el 2024
10	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	• Apoye en la elaboración de Oficio para las distintas Delegaciones Departamentales para el tema de Arrendamientos y notificación de notas de Auditoría interna y también de oficio para Coordinación Administrativa en el tema referente a arrendamiento, y oficio para auditoria interna en respuesta a la Notas de Auditoría Interna.

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

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de diciembre 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 periodo del 2 de Mayo al 31 de Diciembre 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-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.	• Apoye en la integración de los servicios de mantenimiento y insumos vehículos requeridas por las Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional y en el seguimiento de la habilitación de libros de combustibles, actas y asistencias de las delegaciones departamentales durante los meses de mayo a diciembre 2023
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 reproducción de informes sobre servicios de mantenimiento de los vehículos y sobre el uso del combustible asignado a la Dirección durante los meses de mayo a diciembre 2023
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 la verificación de las planificaciones realizadas quincenalmente por los Facilitadores de Procesos y el personal de las 22 delegaciones departamentales del mes de mayo a diciembre del 2023
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 la consolidación y traslado de las planificaciones y registro de bitácoras quincenales de las acciones realizadas por el personal de las Delegaciones Departamentales durante los meses de mayo a diciembre 2023
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 Recepción y registro de la correspondencia recibida de las delegaciones departamentales y facilitadores de procesos relacionado con el mantenimiento y insumos de vehículos y combustibles correspondientes a los meses de mayo a diciembre 2023.
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 monitoria de las bitácoras de recorrido de los Vehículos realizadas quincenalmente por los Facilitadores de Procesos y las 22 Delegaciones Departamentales durante los meses de mayo a diciembre 2023

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 revisión de los libros de registro y control de cupones de combustibles, así como de las liquidaciones correspondientes durante los meses de mayo a diciembre 2023
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 de las recomendaciones de Auditoría Interna relacionadas con el uso, registro y control de los cupones de combustible utilizado por las Facilitadores de Procesos durante los meses de mayo a diciembre 2023
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.	• Apoye a la Dirección en el seguimiento de expedientes y facturas de pago de los arrendamientos de la 16 delegaciones departamentales durante los meses de mayo a diciembre del 2023
10	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	• Apoye en los distintos procesos administrativos durante los meses de mayo a diciembre 2023.

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 1691 78130 0101

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

f) _____

f) _____