

## Informe de Actividades Febrero 2024

Guatemala 29 de febrero de 2024

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero de 2024, 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-66-2024-029
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>• Apoye en el seguimiento de los servicios de mantenimiento de los vehículos requerido por las Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimientos Institucionales,</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 de Fortalecimiento en la generación de informes sobre diagnósticos de servicios de los vehículos y la distribución y uso del combustible asignados 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 de las planificaciones de actividades quincenales de los Facilitadores de Procesos y de la 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 consolidado y traslado de planificaciones y registro de bitácoras quincenales de las 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 el registro de la correspondencia de la delegaciones departamentales y facilitadores de procesos relacionadas con el mantenimiento de los 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 el seguimiento de las bitácoras de recorrido de los vehículos realizadas quincenalmente por la Facilitadores de Procesos y 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 la Verificación y seguimiento del libro de registro y control de los 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 para el cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna, relacionados con el uso, registro del combustible y bitácoras de los vehículos utilizados por los Facilitadores de Procesos y Por las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
9	i) Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de la entrega de los informes Bimensuales para el control del estado de los vehículos de (02) dos y (04) cuatro ruedas emitidos por las Delegaciones Departamentales de conformidad con el manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apoye en el seguimiento de los informes Bimensuales para el control de los vehículos de 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 el seguimiento de los requerimiento hechos por la Contraloría General de Cuentas a la Secretaría, dentro de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Apoye en el Consolidado de los pagos efectuados por Arrendamiento de las Delegaciones Departamentales en el mes de Febrero 2024.</li> <li>• Apoye a la Delegacion de Retalhuleu en la verificación de datos y fechas en que se debe de imprimir las Hojas de Contraloría para la liquidación respectiva del mes de Febrero 2024.</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)   
 DEI 1591 79130 0101

f)   
**Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Yáñez**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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