

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">• Apoye en el seguimiento de los servicios de mantenimiento de los vehículos requerido por las Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimientos Institucionales,
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 generación de informes sobre diagnósticos de servicios de los vehículos y la distribución y uso del combustible asignados 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 seguimiento de las planificaciones de actividades quincenales de los Facilitadores de Procesos y 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en el consolidado y traslado de planificaciones y registro de 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en el registro de la correspondencia de la delegaciones departamentales y facilitadores de procesos relacionadas con el mantenimiento 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 seguimiento de las bitácoras de recorrido de los vehículos realizadas quincenalmente por la 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
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"> • apoye en el seguimiento de los informes Bimensuales para el control de los vehículos de 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 el seguimiento de los requerimiento hechos por la Contraloría General de Cuentas a la Secretaría, dentro de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Apoye en el Consolidado de los pagos efectuados por Arrendamiento de las Delegaciones Departamentales en el mes de Febrero 2024. • 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.

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

f) _____

f) _____