

Informe de Actividades Marzo 2024

Guatemala 27 de marzo de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo 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">• Apoyar en el seguimiento de los servicios de mantenimiento y repuesto de los vehículos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y las Delegaciones Departamentales. y habilitación de libros de combustibles, actas y asistencias 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye a la Dirección de Fortalecimiento en la generación de informes sobre los servicios de mantenimiento y la distribución y uso del combustible 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la verificación de las planificaciones realizadas quincenalmente por los Facilitadores de Procesos y el personal de las 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 seguimiento, consolidación y traslado de planificaciones y registros de bitácoras quincenales de las acciones realizadas por el personal de las Delegaciones 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 la recepción y registro de la correspondencia recibida de las Delegaciones Departamentales y facilitadores de procesos relacionados con el mantenimiento e insumos 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en el seguimiento y verificación de las bitácoras de recorrido de vehículos realizadas quincenalmente por los Facilitadores de Procesos y por 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 cupones de combustibles 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 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 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 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 Procedimiento de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, así mismo con el informe bimensual de la DFI
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 la Solicitudes de la Contraloría General de Cuentas en cuanto Combustibles de las Delegaciones Departamentales y la DFI

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

f) _____

f) _____