

# Informe de Actividades Junio 2024

Guatemala 28 de junio de 2024

MSc.  
**Martha E. Salazar R**  
SubSecretaria Técnica  
Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio 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 Paniaqua 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 de las delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento institucional, así como el seguimiento a la Habilidad de los libros de combustible, actas, asistencias, conocimientos de las Delegaciones Departamentales y de Oficinas centrales.</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 mantenimiento, distribución y uso del combustibles 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 la verificación de la planificación de actividades realizadas quincenalmente por los Facilitadores de Procesos 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 la consolidación y traslado de las planificaciones y registros de bitácoras de las acciones realizadas por el personal de la Delegaciones Departamentales asignada.</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 registro de la correspondencia recibida de las delegaciones departamentales y facilitadores de procesos relacionada 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>• Apoyar en el seguimiento y verificación de las Bitácoras de recorrido de los vehículos realizadas quincenalmente por las delegaciones departamentales y los Facilitadores de Procesos.</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>• Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la verificación y seguimiento de los libros de registro y control 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>• 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.</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>• Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de la entrega de los informes bimensuales para el control del estado 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 la verificación y implementación de las nuevas calcomanías para los vehículos de las Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Apoye en la consolidación de los listados de la flota de vehículos de la SESAN con el listado autorizado de los vehículos que tienen seguro y la implementación de los nuevos acuerdos.</li> <li>• Apoye en el seguimiento de los nombramientos de los nuevos monitores que manejarán y controlarán los cupones de combustible en las delegaciones departamentales.</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)   
 DPL 1591/79130 0101

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

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

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