

Informe de Actividades Noviembre 2024

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre 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-577-2024-029
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,	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la atención y seguimiento de los servicios de mantenimiento, accesorios de las necesidades Vehiculares requeridas por las Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional
2	b) Apoyar en la generación de informes sobre diagnósticos, servicios de mantenimiento de los vehículos, la distribución y uso del combustible asignado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la generación de informes sobre diagnosticos, servicios de mantenimiento de los vehiculos, la distrubución y uso del combustible asignado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
3	c) Apoyar en el seguimiento y de las planificaciones de actividades realizadas por los Facilitadores de Procesos Regionales y el personal de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en el seguimiento de las planificacion de actividades realizadas por los Facilitadores de Procesos Regionales 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 seguimineto y consolidación y traslado de planificaciones y registro de bitacorás quincenas de la acciones realizadas por el personal de las Delegaciones Departamentales asignadas.
5	e) Apoyar en la recepción y registro de la correspondencia enviada por las delegaciones departamentales y Facilitadores de Procesos Regionales relacionados con el mantenimiento, accesorios e insumos de vehículos y combustibles.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la recepción y registro de las correspondencia enviada por las delegaciones departamentales y Facilitadores de Procesos Regionales relacionados con el mantenimiento, accesorios de vehiculos y combustibles.
6	f) Apoyar en el seguimiento y verificación de las bitácoras de recorrido de vehículos realizadas por los Facilitadores de Procesos Regionales y por las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en el seguimiento y verificación de las bitácoras del recorrido de vehiculos realizadas por los Facilitadores de Procesos Regionales y por las Delegaciones Departamentales.

7	g) Apoyar en la verificación y seguimiento de libro de registro y control de los cupones de combustibles, asignadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, así como las liquidaciones correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en la verificación y seguimiento del libro de registro y control de los cupones de combustibles, asignadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, 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 Regionales y por el personal de 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 Regionales y por el personal de las Delegaciones Departamentales.
9	i) Apoyar en la sistematización del manejo de cupones de combustibles, en las planificaciones de los Facilitadores de Procesos Regionales y las planificaciones del personal de las Delegaciones Departamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en la sistematización del manejo de cupones de combustibles, en las planificaciones de los Facilitadores de Procesos Regionales y las planificaciones del personal de las Delegaciones Departamentales.
10	j) Apoyar en la sistematización del manejo de cupones de combustibles, en las bitácoras de los Facilitadores de Procesos Regionales y las Bitácoras del personal de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en la sistematización del manejo de cupones de combustibles, en las bitácoras de los Facilitadores de Procesos Regionales y las Bitácoras del personal de las Delegaciones Departamentales.
11	k) Otras actividades que le sean requeridas por el Coordinador de Control y Registro de Cupones de Combustible de la DFI, por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en la recopilación de los informes Bimensuales de las Delegaciones Departamentales y los Facilitadores de Procesos Regionales y traslado a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. • Apoye en la recopilación de la Papelería de las Delegaciones Departamentales para los Arrendamientos del año 2025, y traslado a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1591791300101

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

f) _____

f) _____