

# Informe de Actividades Diciembre 2024

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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"><li>• Apoye en la atención de los servicios de mantenimiento e insumos vehiculares de las Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional</li></ul>
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"><li>• Apoye en la generación de informes sobre diagnósticos, servicios de mantenimiento de los vehículos, y uso del combustible asignado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>
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"><li>• Apoye en el seguimiento de las planificaciones de las actividades realizadas por los Facilitadores de Procesos Regionales 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 el seguimiento, consolidación y traslado de las planificaciones y registro de bitácoras quincenales de las acciones realizadas por el personal de las Delegaciones Departamentales asignadas.</li></ul>
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"><li>• Apoye en la recepción y registro de la correspondencia enviada por las delegaciones departamentales y facilitadores de Procesos Regionales relacionados con el mantenimiento. e insumos de vehículos y combustibles.</li></ul>
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"><li>• Apoye en el seguimiento y verificación de las Bitácoras de recorrido de vehículos por los Facilitadores de Procesos Regionales y por las Delegaciones Departamentales.</li></ul>

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"> <li>• Apoyar 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.</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 Regionales y por el personal de las Delegaciones Departamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 por los Facilitadores de Procesos Regionales y por el personal de las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
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"> <li>• Apoye en la sistematización del manejo de cupones de combustibles, en la planificaciones de los Facilitadores de Proceos Regionales y las planificaciones del personal de las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
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 las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye en las 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.</li> </ul>
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"> <li>• Apoye a las Delegaciones Departamentales en la Elaboración de Acatas Finales del Periodo Fiscal del Encargado de Manejo y Control de Cupones de combustibles en las misma.</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)   
 DPI 1391 79130 0101

f)   
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 periodo del 16 de Octubre al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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.	• Apoye en la atención se los servicios vehiculares solicitados por las delegaciones departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional, del 16 de octubre al 31 de Diciembre del 2024.
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.	• Apoye en la Gneración de informes sobre diganosticos y servicios de mantenimiento y distribución y uso de combustibles asignado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional del periodo del 16 de octubre al 31 de diciembre 2024.
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.	• Apoye en el seguimiento de las planificaciones de actinidades realizadas por los Facilitadores de Procesos Regionales y el personal de las Delegaciones Departamentales del periodo del 16 de octubre al 31 de diciembre del 2024.
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.	• Apoye en el seguimiento, y traslado de planifiaciones y registro de Bitacoras quincenales de las acciones realizadas por el personal de las Delegaciones Departamentales. asignadas. del perido del 16 de octubre al 31 de diciembre 2024
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.	• Apoye en la recepción y registro de la correspondencia departales y Facilitadores Procesos Regionales relacionadas con el mantenimiento y combustibles del 16 de octubre al 31 de diciembre 2024
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.	• Apye en el seguimiento y verificacion de las Bitacoras de recorrido de vehíuculos realizadas por los Facilitadores de Procesos Regionales y por las Delegaciones Departamentales. por el periodo del 16 de octubre al 31 de diciembre del 2024

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"> <li>• Apoye en la verificación y seguimiento del libro de registro y control de cupones de combustibles, asignadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional así como las liquidaciones correspondientes en el periodo del 16 de octubre al 31 de diciembre 2024</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 Regionales y por el personal de las Delegaciones Departamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
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"> <li>• Apoye en la sistematización del manejo de cupones de combustibles, en las planificaciones de los Facilitadores de Procesos y las Planificaciones del personal de las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
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 las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye en la sistematización del manejo de cupones de combustibles en las bitácoras de los Facilitadores de Procesos y las Delegaciones Departamentales. correspondientes al periodo del 16 de octubre al 31 de Diciembre del 2024.</li> </ul>
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"> <li>• Apoye en las solicitudes realizadas por la Contraloría General de Cuentas en lo relacionado a las Planificaciones y Bitácoras de las Delegaciones de Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chimaltenango, El Progreso, y de los Facilitadores de Procesos Regionales por el periodo del 16 de octubre al 31 de diciembre 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)   
DPI 4591 79130 0101

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

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

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