

Informe de Actividades Mayo 2019

Guatemala 31 de mayo de 2019

Señor
Juan Carlos Carías Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Mayo de 2019, 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-64-2019-029
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 revisión de programaciones, solicitudes de combustible de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • apoye en la revisión de las planificaciones y solicitudes de combustible de las 22 delegaciones departamentales y 6 Facilitadores de Procesos(Regionales)
2	b) Apoyar en la integración y revisión de las cantidades de combustibles recibidos, utilizados y en existencia de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • se ingreso la totalidad de las planificaciones de combustible y se cotejaron los totales recibidos, gastados y las existencias con las que cuenta cada Delegación Departamental cotejando un total de 22 delegaciones y 6 facilitadores De Procesos
3	c) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la generación de informes sobre la distribución y uso del combustible asignado a las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la elaboración de informe sobre lo recibido y lo usado por las 22 Delegaciones Departamentales y los 6 facilitadores de Procesos.
4	d) Apoyar en la elaboración de las actas que certifican la recepción y entrega de los cupones de combustibles programados por las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en el ingreso de las tranferencias de cupones de combustible las cuales de generan por medio de actas en la cual se garantiza la recepción de los mismos por las 22 Delegaciones Departamentales y los 6 Facilitadores de Procesos.
5	e) Dar seguimiento y verificación de los libros de registro y control de los cupones de combustibles en las Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional que permite reflejar el avance y cumplimiento del uso adecuado de cupones de combustible, cuando le sea requerido.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la revisión de los registros de los cupones de combustible en los 252 libros de las Delegaciones Departamentales y se ingreso en el libro de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la elaboración de las Solicitudes de Mantenimiento y Reparación de los Vehículos asignados a la Dirección de Fortalecimiento y a cargo de los Facilitadores de Procesos cuando es solicitado por la Dirección.


		<ul style="list-style-type: none"> Se apoya en el registro y entrega al Encargado de Vehículos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de las constancia de solvencias de transito de los vehículos de las 22 Delegaciones Departamentales, a petición de la Dirección
--	--	--

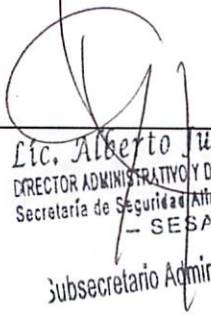
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1591,79130 0101

f) 
 Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -
 Subsecretario Administrativo en Función

From the ...
...
...

...
...
...
...