

## Informe de Actividades Agosto 2019

Guatemala 30 de agosto 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 Agosto 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-480-2019-029
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.	• Ayude en la verificación de planificaciones, pedidos de gasolina de las 22 delegaciones departamentales y 6 Facilitadores de Proceso.
2	b) Apoyar en la integración y revisión de las cantidades de combustibles recibidos, utilizados y en existencia de las Delegaciones Departamentales.	• Colabore en la sumatoria y cuadro de los pedidos de combustible, entregados, gastados y con lo que cuentas las 22 delegaciones departamentales y los 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.	• Colabore en la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la elaboración de reportes sobre el reparto y gasto de la dotación de combustible proporcionado a 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.	• Colabore en la redacción de los documentos que garantizan el haber recibido y entregado los cupones de combustible a cada una de 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.	• Se dio Seguimiento y comprobación de los libros de registro y control de los cupones de combustible de las 22 delegaciones departamentales y la Dirección para el cumplimiento del gasto de combustible.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	• se colabore en la elaboración de las solicitudes de mantenimiento y reparación de los vehículos de los Facilitadores de Procesos y pedido de llantas

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Se continuo revisando la Guia para la planificacion, solicitud, entrega, uso, liquidación y registro de combustible de las delegaciones departamentales y los facilitadores de procesos.</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 1591791300101

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

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

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