

Informe de Actividades Marzo 2020

Guatemala 31 de marzo de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2020, 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-98-2020-029
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">• Colabore en la comprobación de las planificaciones de combustible de las 22 delegaciones departamentales y 5 facilitadores de procesos.
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">• Colabore en la suma y revisión del total de las dotaciones de combustible recibidas, utilizadas y que tiene en existencia las 22 delegaciones departamentales y 5 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 en la elaboración de informes relacionados con la distribución y gasto de combustible asignado a las delegaciones departamentales y a los 5 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 colabora en la creación de actas que contienen las dotaciones de combustible de las delegaciones departamentales y de los 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 dio acompañamiento y comprobación de los libros donde se registra y controla la dotación de combustible de las delegaciones departamentales y de la dirección.
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 solicitud de la Contraloría General de Cuentas donde se le compartió sobre el Acuerdo y/o Resolución de aprobación del Instructivo de combustibles de la DFI.• Se apoyo a la Dirección en información solicitado por la Auditoría Interna sobre las notificaciones que envía el Sistema de Combustible via correo electrónico.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo a la Dirección en cuanto a la solicitud de Auditoría Interna sobre solicitar a 4 delegaciones departamentales que enviaran copia de las Hojas de contraloría digitales firmadas y selladas por los respectivos delegados. • Se apoyo a solicitud e la Dirección en el seguimiento del SARA, sobre seguimiento a recomendaciones de auditoría emitidas por la Unidad de Auditoría Interna en el periodo del 14 de febrero 2019 al 24 de febrero de 2020.
--	--	---

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

Lic. Mario Domingo Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 f) Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de marzo de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Enero al 31 de Marzo de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-98-2020-029
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 planificaciones de combustible correspondientes a los meses de enero a marzo de las 22 delegaciones departamentales y 5 facilitadores de procesos, asiendo un total de 81.
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">• Apoye en la sumatoria y verificación de las cantidades de combustible recibidos, utilizados y en existencia de las 22 delegaciones departamentales y los 5 facilitadores de procesos en los meses de enero a marzo, asiendo un total de 81.
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">• Apoye a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la elaboración de informes sobre la distribución y uso del combustible asignado a las 22 delegaciones departamentales y a los 5 facilitadores correspondientes a los meses de enero a marzo, asiendo un total de 3.
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">• Apoye en la creación de actas que certifican la recepción y entrega de los cupones de combustible a las 22 delegaciones departamentales y a los 5 facilitadores de procesos para un total de 81 actas.
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 verificó que los libros de registro y control de cupones de combustibles de las 22 delegaciones departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional refleje el progreso y la ejecución adecuada en el uso de los cupones de combustible, asiendo un total de 81 revisiones.

6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el periodo del Enero a Marzo se hicieron los siguientes requerimientos de la Dirección DFI: Apoyar en la entrega del cargo del ingeniero Jorge Sosa delegado de Huehuetenango, se dio seguimiento a la actualización de la Flota de Vehículos y se elabora el listado de vehículos que no tienen monitor asignado en cada delegación. Se dió seguimiento a solicitud de la Dirección de oficios que fueron mandados el año pasado sobre el estado de los vehículos en la delegaciones. Se apoyo a la DFI en la solicitud de la Contraloría General de Cuentas sobre la Acuerdo y/o Resolución de aprobación del Instructivo de combustible. Se apoyo a la Dirección en información solicitada por Auditoría Interna sobre las notificaciones que envía el Sistema de Combustible via correo electrónico. Se apoyo en cuanto a la solicitud de Auditoría Interna sobre las 4 delegaciones departamentales que enviaran las Hojas de contraloría digitales firmadas y selladas por los delegados departamentales. Se apoyo en el seguimiento del SARA, sobre recomendaciones de Auditoría Interna en el periodo del 14 de febrero 2019 al 24 febrero 2020
---	--	---

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 79730 0101

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

Lic. Mario Domingo Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 f) 
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____