

# Informe de Actividades Julio 2020

Guatemala 31 de julio 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 Julio de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

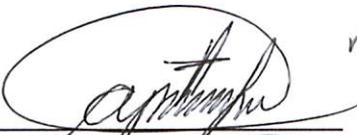
1. Contrato No. DSESAN-394-2020-029
2. Nombre: Humberto Augusto Paniagua Lemus
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"> <li>• Apoye en la revisión de programaciones de combustible de las 22 delegaciones departamentales y 4 facilitadores de Procesos.</li> </ul>
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"> <li>• Apoye en la integración y revisión de las cantidades de combustibles recibidos, utilizados y en existencia de las 22 Delegaciones Departamentales y los 4 facilitadores de procesos.</li> </ul>
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"> <li>• Apoye a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la generación de informes sobre la distribución y uso del combustible asignados a las 22 delegaciones Departamentales y 4 facilitadores de procesos.</li> </ul>
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"> <li>• Apoye en la elaboración de las actas que certifican la recepción y entrega de los cupones de combustibles programados por las 22 Delegaciones Departamentales y 4 Facilitadores de Procesos.</li> </ul>
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"> <li>• Apoye en el seguimiento y verificación de los libros de registro y de los libros de registro y control de los cupones de combustible en las 22 delegaciones departamentales y la dirección de Fortalecimiento Institucional que permita reflejar el avance y cumplimiento del uso adecuado de cupones de combustible. I</li> </ul>
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye en la elaboración de oficios y pedidos para los servicios de mantenimiento de los vehículos de los 4 Facilitadores de Procesos. y apoye en trasladar los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de las delegaciones Departamentales al área de Vehículos Central.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en el traslado de oficios de solvencias de multas de las delegaciones departamentales a la Área de Vehículos y Combustible.</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 1591 79/30 0101

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

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

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de julio de 2020 ✓

Licda.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Abril al 31 de Julio 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-394-2020-029 ✓
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"> <li>• Apoye en la Revisión de Solicitudes de combustibles de las 22 delegaciones departamentales asiendo un total de 88 y la de los facilitadores de procesos que son 16 asiendo un total de 104.</li> </ul>
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"> <li>• Apoye en la revisión de las cantidades de combustible recibido, gastado y en existencia de las 22 delegaciones siendo 88 y la de los cuatro facilitadores sientio 16 asiendo un total de 104</li> </ul>
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"> <li>• Apoye a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la generación de informe sobre la distribución y uso del combustible asignado a las 22 delegaciones departamentales y 4 facilitadores total de los informe 4.</li> </ul>
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"> <li>• Apoye en la elaboración de actas que certifican la recepción y entrega de los cupones de combustible programadas para las 22 delegaciones departamentales siendo 88 y para 4 facilitadores de procesos siendo 16 asiendo un total de 104.</li> </ul>
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"> <li>• Apoye en dar seguimiento y verificación de los libros de registro y control de las 22 Delegaciones Departamentales siendo 88 y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional siendo 1 asiendo un total 89 libros.</li> </ul>
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• se apoyo en los meses de Abril a Julio en el traslado de los Oficios de Solvencias de Multas de las 22 Delegaciones Departamentales al área de Vehículos</li> <li>• Se apoyo en la elaboración del proyecto de combustible de las 22 Delegaciones Departamentales y los 4 Facilitadores para</li> </ul>

el año 2020.

- Se apoyo en la revisión y entrega en el Área de Vehículos de los oficios recibidos de las 22 delegaciones Departamentales sobre mantenimiento y reparación de vehículos y también los oficios de los 4 facilitadores.

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 1594 79130 0101

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

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

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