Informe de Actividades Septiembre 2020

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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- 686-2020-029
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.	• Se apoyo en la comprobación de la planificaciones y solicitudes de combustibles de las 22 delegaciones departamentales y 4 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.	• Se apoyo en el análisis de las cantidades de combustibles recibidos, utilizados y que tiene en existencias las 22 delegaciones departamentales y los 4 facilitadores regionales.
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.	• Se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la generación de informes sobre la distribución y uso del combustible a la 22 delegaciones departamentales y 4 facilitadores de procesos regionales.
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.	• Se apoyo en la generación de actas en las cuales consta la entrega y recepción de combustible a las delegaciones departamentales y a los facilitadores de proceso regionales.
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 apoyo en en la comprobación de los registros realizados en los libros de registro y control de los cupones de combustible de las 22 delegaciones departamentales y también con el de la DFI cuando sea requerido.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo en el traslado de oficios de mantenimiento y reparación de los vehículos de las delegaciones departamentales y de los facilitadores de procesos al área de vehiculos.

		• Se apoyo en el traslado de oficios sobre carencia de multas de los vehículos de las delegaciones departamentales al área de vehículos.

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-

f) _____

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

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre 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 Agosto al 30 de Septiembre 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- 686-2020-029
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.	• Se apoyo en la revisión de planificaciones de combustibles de las 22 delegaciones departamentales y 4 facilitadores de procesos para un total de 52.
2	b) Apoyar en la integración y revisión de las cantidades de combustibles recibidos, utilizados y en existencia de las Delegaciones Departamentales.	• Se apoyo en el analisis de las cantidades de combustibles recibidos, utilizados y que tienen en existencias las 22 delegaciones departamentales y los 4 facilitadores para un total de 52.
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.	• Se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la generación de informes sobre las asignación y gastos de combustible de las 22 delegaciones departamentales y 4 facilitadores de procesos para un total del 52.
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.	• Se apoyo en la elaboración de las actas que certifican la recepción y entrega de los cupones de combustible programados para las delegaciones departamentales y las facilitadores de procesos para un total de 42.
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 apoyo en dar seguimiento y comprobación de los libros de registro y control de los cupones de combustible de las 22 delegaciones departamentales y de la dirección de fortalecimiento Institucional para un total de 46.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo en la entrega de documentación de los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de las delegaciones Departamentales y los de la DFI.

		• Se apoyo en el traslado de oficios de carencias de multas de los vehículos de las delegaciones delgaciones departamentales al área de vehículos.

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-

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

f)_____