

Informe de Actividades Noviembre 2020

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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- 916-2020-029 ✓
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.	• Apoye en la comprobación de las planificaciones 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.	• Apoye en la unificación y verificación de las cantidades de combustible pedido, gastado y en existencias de las 22 delegaciones departamentales y 5 facilitadores de procesos 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.	• Apoye a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la elaboración de informes sobre la distribución y gasto de combustible asignado a las 22 Delegaciones Departamentales y 5 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.	• Apoye en la redacción de actas que garantizan la recepción y entrega de los cupones de combustible programadas para las 22 Delegaciones Departamentales y 5 facilitadores de procesos 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.	• Apoye en dar seguimiento y comprobación de los libros de registro y control de los cupones de combustible de las 22 delegaciones departamentales y el de la Dirección de Fortalecimiento Institucional el cual permite reflejar el avance y cumplimiento del uso adecuado de cupones de combustible, cuando le sea requerido.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	• apoye en la elaboración de oficios para el mantenimiento de los vehículos de los 5 facilitadores de procesos y en el traslado de Oficios de las delegaciones departamentales a la sección de Vehículos y combustibles de los servicios de mantenimiento y reparación de las 22 delegaciones departamentales.

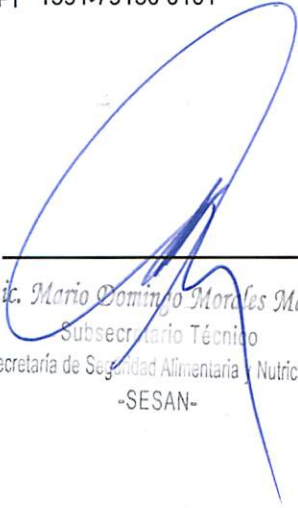
		<ul style="list-style-type: none">• apoye en el traslado de papelería recibida de las delegaciones departamentales en cuanto a las multas de transito de los vehículos de las delegaciones.
--	--	---

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 159179130 0101

f) 
Ing. René Martínez Farján
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) _____