

Informe de Actividades Diciembre 2020

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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 Paniaqua 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 las solicitudes de combustible de las 22 Delegaciones Departamentales y 5 facilitadores correspondiente al mes de Diciembre 2020
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 consolidación y sumatoria de las cantidades de combustibles recibidos, gastados y en existencias de las 22 delegaciones Departamentales y los 5 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la elaboración de informes para determinar la distribución y el gasto del 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la elaboración de las actas que certifican la entrega de cupones de combustible a las 22 Delegaciones Departamentales y 5 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 apoyo en la revisión y verificación de los registros de los libros de control de los cupones de combustible de las 22 Delegaciones Departamentales y el de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la entrega de los oficios de las Delegaciones Departamentales en lo relacionado a las Carencias de Multas de los Vehículos de las 22 Delegaciones Departamentales.

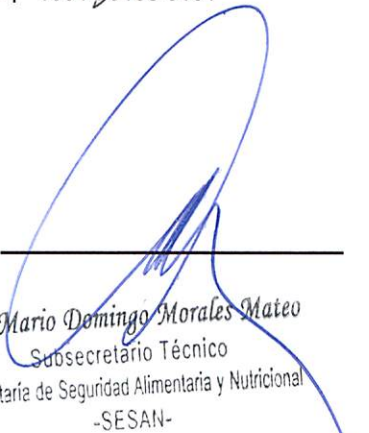
	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en el tramite de la Autorización de Libros de Asistencias y Actas de Varios Delegaciones Departamentales y En el de la Dirección Financiera.
--	--

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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 1 de Octubre al 31 de Diciembre 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- 916-2020-029
2. Nombre: Humberto Augusto Paniaqua 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 programaciones y solicitudes de combustible de la 22 Delegaciones Departamentales y 5 Facilitadores de Procesos para un total de 80.
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 integración y revisión de las cantidades de combustible recibidos, utilizados y en existencia de las 22 Delegaciones Departamentales y 5 Facilitadores de Procesos para un total de 80.
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 Generación de informes sobre la distribución y uso del combustible de las 22 Delegaciones Departamentales y 5 Facilitadores de proceso Regionales para 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 elaboración de actas de entrega de cupones de combustible de las 22 Delegaciones Departamentales y 5 Facilitadores de Procesos para un total de 80 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">• Apoye en el seguimiento y verificación 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 para un total de 69.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la elaboración de oficios para el mantenimiento de los vehículos de los facilitadores de procesos regionales 5 y se apoyo también en la recepción y entrega de los oficios que envían las 22 Delegaciones Departamentales para los servicios de mantenimiento y reparación de motos y vehículos.• Apoye en el traslado de papelería recibida de las delegaciones departamentales en cuanto a las multas de tránsito de los vehículos de la Delegaciones.

- | | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Apoye en el tramite de la Autorizacion de Libros de Asistencias y Actas y de Control de Cupones de Combustibles de varias delegaciones Departamentales y en el de la Dirección Financiera. |
|--|--|--|

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

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

f) _____