

# Informe de Actividades Enero 2021

Guatemala 29 de enero de 2021

Licda.

**María Eugenia de León Quiñonez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2021, 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-54-2021-029
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 revisión de las solicitudes de combustible de las 22 Delegaciones Departamentales y 5 Facilitadores de Procesos correspondiente al mes de Enero 2021.
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 integración y Revisión de las cantidades de combustible entregado, gastado y en existencia de la 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.	• Apoye a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la generación de informes sobre la distribución y uso del combustible asignado a las 22 Delegaciones Departamentales y 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 .	• Apoye en la elaboración de actas que certifican la recepción y entrega de los cupones de combustible programadas por 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.que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	• Se apoyo en dar seguimiento y verificación de los libros de registro y control de los cupones de combustible en las Delegaciones Departamentales y en el de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	• Se apoyo en la elaboración de cuadro de resumen del estado de la flota de vehículos correspondiente al mes de Enero 2021.

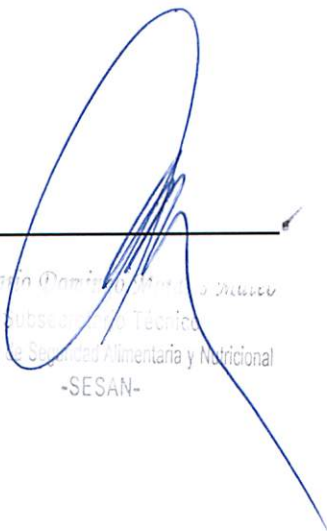
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo en la entrega de papelería correspondiente de los vehículos de las Delegaciones al Área de Vehículos, Multas de Transito del mes de Enero.</li> </ul>
--	--	---

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 159179130-0101

f)   
 Ing. Oscar M. Zapeta  
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE RIESGOS  
 Dirección de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f)   
 Lic. María Domitila Méndez  
 Subsecretaría Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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