

Informe de Actividades Febrero 2021

Guatemala 26 de febrero 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 mes de Febrero 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. | <ul style="list-style-type: none">• Apoye en la comprobación de programaciones y solicitudes de combustibles para las 22 Delegaciones Departamentales y 5 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. | <ul style="list-style-type: none">• Apoye en la unificación y verificación de las cantidades de combustibles recibidos, gastados y en existencias de 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. | <ul style="list-style-type: none">• Apoye a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la elaboración de informes sobre la distribución y utilización de combustible fijado a las 22 Delegaciones Departamentales y los 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 preparación de actas que aseguran el ingreso y adjudicación de los cupones de combustible planificados por las 22 Delegaciones Departamentales y los 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. que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior. | <ul style="list-style-type: none">• Apoye en la verificación y cuadro de los libros de registro y control de los cupones de combustibles de la 22 Delegaciones Departamentales y de la DFI. |
| 6 | f) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior. | <ul style="list-style-type: none">• Apoye a el traslado de papelería de Mantenimiento y Reparación de los Vehículos y Motos, de las Delegaciones Departamentales y los Facilitadores de Procesos Regionales.• Apoye en la elaboración de respuesta a los requerimientos solicitados por Contrloria General de Cuentas en el tema de combustibles. |

| | | |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Apoye en la impresión de Hojas de Controlaría del libro de de registro y control de los cupones de combustible de la DFI. a requerimiento de la Dirección y Auditoría Interna. • Apoye en el traslado de papelería relacionado con las Solvencias de Mulas de tránsito a el 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 159179130 0101 ✓

f) 
Dr. Héctor Danilo Cardona Barrios
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

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

f) _____