

Informe de Actividades Mayo 2021

Guatemala 31 de mayo de 2021 ✓

Licda.

Maria 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 Mayo 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 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.	• Se apoyo en la revisión de las planificaciones de combustible de las 22 Delegaciones Departamentales y los 5 Facilitadores correspondiente al mes de mayo 2021
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 combustible gastado, recibido y que tienen en existencia las 22 delegaciones departamentales y los 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.	• Se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la redacción de informes sobre la repartición y 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 .	• Se apoyo en la redacción de actas para la entrega de combustible las cuales justifican la entrega de cupones de combustible programado para las 21 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 la revisión y seguimiento de los libros de registro y control de los cupones de combustibles de las 22 delegaciones departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	• De apoyo en la Recepción y entrega de los Oficios sobre servicios de mantenimiento y reparación de las 22 delegaciones Departamentales y se apoya en la redacción de los oficios de los vehículos asignados a los Facilitadores de Procesos Regionales.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la Recepción y Entrega a Vehículos de los oficios sobre las solvencias de multas de las 22 Delegaciones Departamentales.
--	--	--


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) 

 Marco Antonio Monzón R.
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA
 -SESAN-

f) 
 M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez
 SUBSECRETARIA TÉCNICA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____