

Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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:

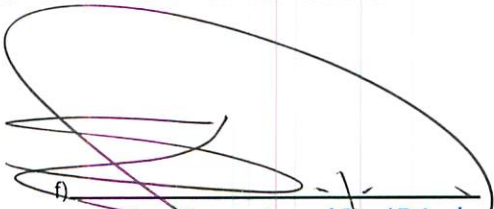
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la revisión de programaciones, solicitudes de combustible de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la verificación de solicitudes de combustibles de las 22 delegaciones departamentales y los 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">• Se apoyo en la unificación y comprobación de los valores de combustibles gastados y recibidos de 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la generación de informes sobre distribución y gasto de combustibles asignados 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">• Se apoyo en la elaboración de las actas que hacen constar la recepción y entrega de los cupones de combustibles programados a 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">• Se dio acompañamiento y confirmación de los 22 libros de registro y control de los cupones de combustibles 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">• Se apoyo en el traslado de los Oficios en los cuales se requieren los servicios de mantenimiento y reparación de las 22 delegaciones departamentales y los 5 facilitadores de procesos.


		<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en el traslado a Vehículos de los informes 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) 
Ing. Norman Leonel Siguí Fajardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio 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 periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2021, 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-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">Se apoyo en la verificación de las 132 planificaciones de las Delegaciones Departamentales y las 30 planificaciones de los Facilitadores de Procesos Regionales haciendo un total de 162, planificaciones verificadas
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">Se apoyo en la consolidación de las cantidades de combustibles que fueron entregados y consumidos y en existencia de las 22 delegaciones departamentales para un total de 132 y la de los 5 facilitadores de procesos regionales haciendo un total de 30 lo cual hace un total general de 162 consolidados.
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">Se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la elaboración de informes utilizado asignado a las 22 delegaciones departamentales y a los 5 facilitadores de procesos regionales asiendo 1 mensual para un total de 6.
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">Se apoyo en la elaboración de las actas que certifican la entrega de los cupones de combustibles programados para las 22 Delegaciones Departamentales y los 5 Facilitadores de procesos asiendo un total de 162 actas elaboradas.
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">se apoyo en dar seguimiento y verificación de los libros de Registros y control de los cupones de combustible de las 22 delegaciones departamentales y el de la Dirección de Fortalecimiento Institucional siendo un total de 23 libros.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyo en la entrega a vehículos de los Oficios que contienen los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de las 22 delegaciones departamentales y se apoyo en la elaboración de los oficios de los servicios de

mantenimiento de los vehículos de los Facilitadores de Procesos Regionales y su traslado a Vehículos.

- se apoyo en la entrega de oficios sobre la carencia de multa de los vehículos de las delegaciones departamentales a el departamento de vehículos.

- Se apoyo en la impresión de Hojas de Controlaria del libro de registro y control de los cupones de combustible de la DFI. a requerimiento de la Dirección y Auditoria Interna.

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. Norman Leonel Sigüí Fajardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)

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

f)