

Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

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 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-428-2021-029
2. Nombre: Humberto Augusto Paniaqua Lemus
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

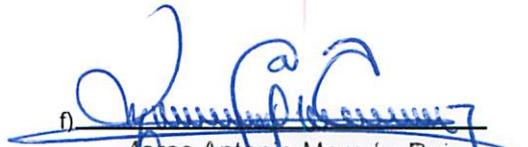
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la revisión de programaciones, solicitudes de combustible de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la Revisión de Plantaciones de Combustible de las 22 delegaciones Departamentales y de los 5 Facilitadores Regionales correspondiente al mes diciembre
2	b) Apoyar en la atención de insumos de las necesidades vehiculares requeridas por las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la atención de los requerimientos de necesidades de los vehículos de las 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 a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la generación de informes sobre la utilización del combustible asignado a las 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 elaboracion de las Actas de entrega de combustible de las Delegaciones Departamentales y los 5 Facilitadores de Procesos.
5	e) Apoyar en el 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 para revisar los libros de registro y control de los cupones de las Delegaciones Departamentales y 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 Manual de Combustibles y implementar en todas las 22 Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional
---	--	--

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 Ruiz
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) 
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

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 Julio al 31 de Diciembre 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-428-2021-029
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 programaciones y solicitudes de combustibles de las 22 delegaciones departamentales asiendo un total de 132 y de 4 facilitadores de procesos asiendo un total de 27 lo que hace un total de 159.en total
2	b) Apoyar en la atención de insumos de las necesidades vehiculares requeridas por las Delegaciones Departamentales.	• Apoye en la atención de insumos de las necesidades de los vehículos de las 22 delegaciones departamentales y de los 4 facilitadores de Procesos. asiendo un total de 160.
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 6 informes sobre distribución y uso de las 22 delegaciones departamentales y 6 informes de los 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 Generación de las actas de entrega de cupones de combustibles de las 22 delegaciones departamentales y 5 facilitadores de procesos haciendo un total de 162 actas
5	e) Apoyar en el 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.	• Se apoyo en la verificación de los libros de registro y control de cupones de combustibles de las 22 delegaciones departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	• Se apoyo en el proceso de administración del sistema de localización de teléfonos celulares de las delegaciones departamentales y facilitadores de procesos

- | | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la elaboración del Proyecto de Combustibles para las delegaciones departamentales y los facilitadores de procesos. volviéndose después en el Manual de normas y procedimientos para el control y administraciones de cupones de combustible. |
|--|--|--|

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)


DPK 159179130 0101

f)


Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez
SUBSECRETARIO TÉCNICO
EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)


Marco Antonio Monzón Ruiz
Director de Fortalecimiento Institucional
EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)