

Informe de Actividades Abril 2018 ✓

Guatemala 30 de abril de 2018 ✓

Señor
Juan Carlos Carías Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

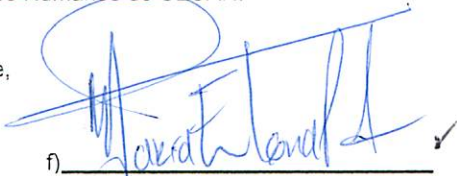
1. Contrato No. DSESAN-20-2018-029
2. Nombre: María Elena Pérez Alvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la asignación de equipos móviles a tres Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
2	Apoyar en el seguimiento de denuncias de robo o extravío de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la solicitud de bloqueo de equipos robados de SESAN
3	Apoyar en la revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la revisión de facturas de telefonía móvil y fija a fin de detectar cobros adicionales
4	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en conformar los expedientes de servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, telefonía fija y pbx, extracción de basura
5	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la solicitud de firmas de los expedientes conformados de la Encargada de Compras, Directora Administrativa y Subsecretaría Administrativa de SESAN
6	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el ingreso de facturas a los cuadros de control de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
7	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos para los procesos de pago mensuales de los servicios básicos y generales	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo en la revisión de los expedientes de servicios de control de olores, seguridad, internet corporativo, internet redundante, arrendamientos de Delegaciones Departamentales, arrendamientos de oficinas centrales, energía eléctrica de las Delegaciones, Correspondencia entre las Delegaciones y SESAN.
8	Apoyar otras actividades asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el escaneo de expedientes de servicios de básicos y generales
9	Apoyar en otras actividades requeridas por las autoridades del Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en elaborar las hojas de rutas de entrega de expedientes para los expedientes de servicios básicos y generales.

		<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la entrega de los pedidos foliados del área de vehículos y combustible.
--	--	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)  ✓

DPI 2171 84634 2207

f) 
Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 

Licenciada Celeste Guadalupe Martínez Flores
 Directora Administrativa y Recursos Humanos
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA y Recursos Humanos
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades ✓

Guatemala 30 de abril de 2018 ✓

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 5 de Enero al 30 de Abril de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-20-2018-029 ✓
2. Nombre: María Elena Perez Alvarez ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular	<ul style="list-style-type: none"> • Se logro asignar los equipos necesarios para cada Delegación Departamental de la SESAN como en oficinas centrales
2	Apoyar en el seguimiento de denuncias de robo o extravío de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró la reposición de los equipos reportados robados y extraviados así como el bloqueo de los equipos
3	Apoyar en la revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la revisión de facturas de telefonía para detectar excedentes por consumo y solo en el mes de abril se autorizó un Roaming al Despacho Superior
4	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró conformar los expedientes para el traslado para pago de los servicios básicos y generales contratados por la SESAN • Se logró tener los pagos al día de servicios básicos y generales
5	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró completar los expedientes de servicios básicos y generales con firmas de la Encargada de Compras, Directora Administrativa y de Recursos Humanos y Subsecretaría Administrativa para poder finalizar el proceso de pago
6	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos	<ul style="list-style-type: none"> • Se tiene el cuadro de controles de ingreso de facturas al día
7	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos para los procesos de pago mensuales de los servicios básicos y generales	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró la distribución de documentos generados de enero a abril para las firmas y revisiones respectivas
8	Apoyar otras actividades asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró presentar la Evaluación del Plan Anual de Compras del Tercer Cuatrimestre 2017 • Se logró finalizar los expedientes de arrendamiento de Delegaciones Departamentales con el traslado de las actas

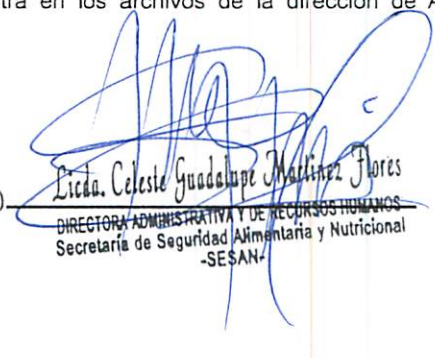
		administrativas • Se logró liquidar los compromisos de arrendamientos trasladados a la Dirección Financiera
9	Apoyar en otras actividades requeridas por las autoridades del Despacho Superior	• Se logró la conformación de expedientes de arrendamientos de Delegaciones Departamentales, se escanearon los expedientes trasladados a la Dirección Financiera, se logró realizar los cambios de equipos Huawei Y5 II

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2171 84634 2207

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____