

## Informe de Actividades Junio 2018

Guatemala 29 de junio 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 Junio de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

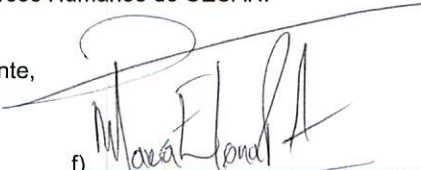
1. Contrato No. DSESAN-212-2018-029
2. Nombre: Maria Elena Perez Alvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en la asignación de equipos móviles solicitados en el mes de junio</li></ul>
2	b) 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"><li>• Se apoyo en dar seguimiento a los equipo robados para lograr la reposición de los mismos.</li><li>• Se apoyo en solicitar la facturación de los equipos robados y extraviados</li></ul>
3	c) 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"><li>• Se apoyo en la revisión de factura de telefonía móvil a fin de detectar que no existan cargos adicionales</li></ul>
4	d) Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en elaborar los pedidos, carta de satisfacción, certificar los pedidos de servicios básicos y conformar los expedientes de energía eléctrica, agua potable, extracción de basura, telefonía fija</li></ul>
5	e) Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se solicitaron firmas de la Encargada de Compras, Directora Administrativa y de Recursos Humanos, Subsecretaría Administrativa</li></ul>
6	f) Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindo apoyo en el ingreso de facturas a los cuadros de controles de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos</li></ul>
6	f) Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en elaborar oficios para solicitar exoneración de moras a Empagua</li></ul>
7	g) 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"><li>• Se apoyó en distribuir los documentos para firma, compromiso, liquidación de servicios básicos y generales</li><li>• Se apoyó en la elaboración de las hojas de Ruta Crítica de cada expediente conformado de servicios generales y básicos</li></ul>

.8	h) Apoyar otras actividades asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en elaborar los oficios para notificar roaming</li> <li>• Se apoyo en escanear los expedientes completos de servicios básicos y generales</li> <li>• Se apoyó en cubrir recepción en el periodo de almuerzo</li> </ul>
----	---	--

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-

  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN-

f) \_\_\_\_\_