

Informe de Actividades Julio 2018

Guatemala 31 de julio 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 Julio de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

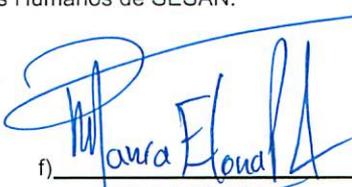
1. Contrato No. DSESAN-212-2018-029
2. Nombre: Maria Elena Perez Alvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la asignación de equipos móviles solicitados a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
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">Se apoyo en dar seguimiento al pago de deducible para la reposición de los equipos robados y/o extraviados
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">Se apoyó en la revisión de la factura de telefonía móvil correspondiente al mes de junio a fin de detectar cobros adicionales
4	d) Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyo en elaborar los pedidos, carta de satisfacción y en razonar las facturas de servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija, extracción de basura
5	e) Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en solicitar firmas para los expedientes de servicios de arrendamiento, telefonía fija, agua potable, energía eléctrica, seguridad, control de olores, servicio de internet redundante y corporativo.
6	f) Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en ingresar las facturas a los cuadros de control interno correspondiente a los pagos del mes de junio
6	f) Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la elaboración de oficios para notificar Roaming a las líneas que utilizaron dicho servicio.
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">Se apoyó en distribuir los expedientes para revisión y firma de la Encargada de Compras, Directora Administrativa y de Recursos Humanos y Subsecretaría Administrativa para pago de servicios básicos y generales

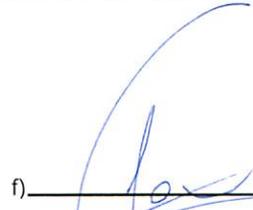
8	h) Apoyar otras actividades asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el escaneo de los expedientes de servicio de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija, internet, control de olores, seguridad, extracción de basura, arrendamientos, servicio de impresión
---	---	---

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

f) 
 Josué Felipe Carrera Veliz
 Director Administrativo y de Recursos Humanos a.i.
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____