

# Informe de Actividades Agosto 2018

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto 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 apoyó en la asignación de equipos móviles solicitados a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</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 la reposición de un equipo descompuesto correspondiente a la línea 31704069</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 cobros adicionales a los contratados</li><li>• Se apoyó en la elaboración de los oficios para notificar el uso de Roaming no autorizado</li></ul>
4	d) Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en elaborar pedidos de servicios básicos</li><li>• Se apoyo en la elaboración de las cartas de satisfacción de servicios como energía eléctrica, agua potable, extracción de basura, telefonía fija, telefonía móvil, control de olores, seguridad, impresión, internet corporativo y redundante, arrendamiento casas centrales</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 solicito firmas de la Encargada de Compras, Director Administrativo, Encargado de mantenimiento y Subsecretaría Administrativa, en los expedientes de servicios básicos y generales para pago</li></ul>
6	f) Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el ingreso de las facturas de servicios básicos y generales correspondiente a los pagos del mes de julio</li></ul>
6	f) Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las que sean requeridas en el mes de agosto</li><li>• Se apoyó en dar seguimiento para la visita de un técnico por el inconveniente con el servicio del PBX de SESAN Central</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 la elaboración de hojas de Ruta Critica de cada expediente de pago</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de las boletas de traslado para firma de la Subsecretaría Adminsitrativa</li> <li>• Se apoyó en el escaneo de los expedientes completos para pago del mes de julio</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 dar seguimiento a los acuerdos con Comunicaciones Celulares, S.A.</li> <li>• Se brindo apoyo en el proceso de cotización para un servicio de internet móvil para la Delegación de Alta Verapaz</li> <li>• Se brindo apoyo en la elaboración del borrador para solicitar opinión jurídica del expediente de arrendamiento de Chiquimula</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**  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

  
 f) \_\_\_\_\_  
**Lic. Alberto Juárez Ponce**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

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