

Informe de Actividades Octubre 2018

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

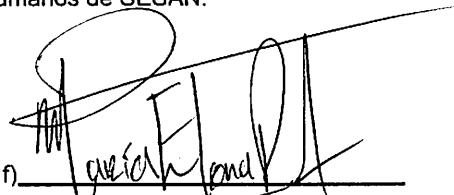
1. Contrato No. DSESAN-212-2018-029
2. Nombre: Maria Elena Perez Alvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

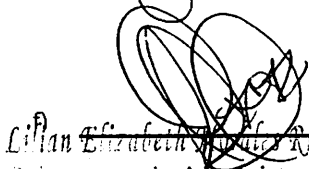
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoya en la asignación de equipos móviles según disponibilidad y requerimientos en el mes
2	b) Apoyar en el seguimiento de denuncias de robo o extravío de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoya en dar seguimiento a los casos que se reporten por líneas robadas y/o extraviadas• Se brindo apoyo en enviar a Soporte Técnico de Comunicaciones Celulares, Sociedad Anónima un equipo por fallas en la bocina del mismo.
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 apoyo en revisar la factura de telefonía móvil con el fin de detectar cobros adicionales.• Se brindo apoyo en elaborar los oficios para notificar uso Roaming no autorizado
4	d) Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindo apoyo en la elaboración de pedidos de energía eléctrica, agua potable, extracción de basura, telefonía fija• Se brindo apoyó en elaborar cartas de satisfacción de los servicios básicos y generales como control de olores, impresión y reproducción, seguridad, internet corporativo y redundante, etc.• Se brindo apoyo en certificar los pedidos de servicios como control de olores, impresión y reproducción, seguridad, internet corporativo y redundante, arrendamiento de delegaciones y arrendamiento de oficinas centrales, etc
5	e) Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none">• Se solicitaron firmas de la Encargada de Compras, Director Administrativo y de Recursos Humanos, Subsecretaría Administrativa en los expedientes de servicios básicos y generales
6	f) Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en el ingreso de las facturas de los servicios básicos y generales en el cuadro de control interno de DARH

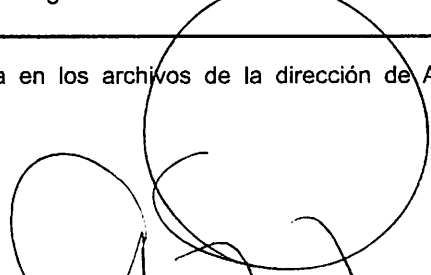
6	f) Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none"> Las que sean requeridas durante el mes de octubre
7	g) Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos para los procesos de pago mensuales de los servicios básicos y generales.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindo apoyo en el traslado de los expedientes de servicios básicos y generales para pago en la Dirección Financiera Se brindo apoyo en la elaboración de las hojas de ruta critica de cada expediente para pago en el mes de octubre Se brindo apoyo en el escaneo de los expedientes de servicios
8	h) Apoyar otras actividades asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindo apoyo en cotizar un servicio de internet con línea fija para la Delegación de Guatemala Se brindo apoyo en dar seguimiento al arrendamiento de Santa Rosa por traslado de inmueble Se elaboro borrador para solicitar traslado de línea a Telecomunicaciones de Guatemala, Sociedad Anónima para la Delegación de Santa Rosa Se apoyo en dar seguimiento a la entrega de acta y fianza de cumplimiento de la Delegación de Chiquimula Se brindo apoyo en consultar a Cooperación Externa por convenio de Zacapa para el próximo año Se brindo apoyo en la elaboración del oficio para SSA requiriendo apoyo para solicitar información de arrendamientos para el ejercicio fiscal 2019. Se brindo apoyo en la impresión de resolución y acta administrativa de los arrendamientos de las Delegaciones de Santa Rosa y Chiquimula, así como los borradores de oficios de traslado de folios originales a Fortalecimiento Institucional.

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


 Elizabeth Rivera
 Subsecretaria 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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 2 de Mayo al 31 de Octubre 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-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 logro cubrir las solicitudes realizadas para asignación de equipos móviles.
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 obtuvo como resultado el pago de deducible en los equipos extraviados y/o robados• Se cumplió con entregar los equipos robados y/o extraviados• Se logró reparar los equipos con desperfectos por garantía
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 logró detectar cobros por uso de Roaming no autorizado• Se notificaron los consumos por Roaming a los responsables• Se obtuvieron los reintegros por medio de Tesorería Nacional con un deposito en la Cuenta de Fondo Común
4	d) Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none">• Se obtuvo el resultado de completar los expedientes con cada documento que lleva cada pago de servicios básicos durante los meses de mayo a octubre
5	e) Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none">• Se completaron las firmas por cada expediente de pago en cuanto a servicios básicos y generales
6	f) Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none">• Se cumplió con el ingreso de las facturas al cuadro de control interno correspondiente a los meses de mayo a octubre para un mejor control y facilidad de consultar
6	f) Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none">• Se obtuvo el archivo de cada expediente de pago trasladado a la Dirección Financiera• Se notificaron los oficios realizados para reintegro por uso de Roaming no autorizado• Se solucionó el inconveniente con el Técnico enviado por

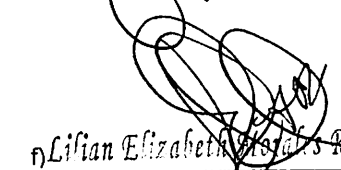
		Telecomunicaciones de Guatemala, Sociedad Anónima
7	g) Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos para los procesos de pago mensuales de los servicios básicos y generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Se obtuvieron para archivo las hojas elaboradas de Ruta Critica para los expedientes de pago, en los cuales sellaron de recibido la Dirección Financiera • Se archivaron las boletas de traslado elaboradas.
8	h) Apoyar otras actividades asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizo la entrega de las Evaluaciones Cuatrimestrales del Plan Anual de Compras • Se obtuvo la contratación de un servicio de internet móvil para la Delegación de Alta Verapaz • Se obtuvo la Opinión Jurídica del arrendamiento de Chiquimula • Se obtuvo Opinión Jurídica, Resolución y Minuta de Acta Administrativa para el arrendamiento de Santa Rosa

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.

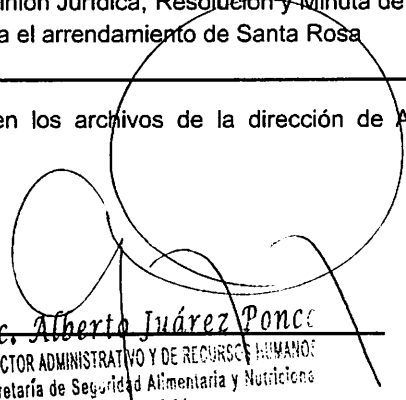
Atentamente,

f)


DPI 2171 84634 2207


Lilian Elizabeth Morales Rivera
Subsecretaria 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)