

Informe de Actividades Septiembre 2018 ✓

Guatemala 28 de septiembre 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 Septiembre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

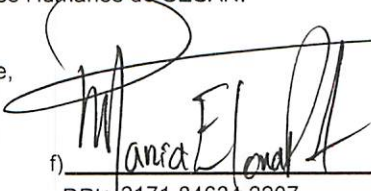
1. Contrato No. DSESAN-212-2018-029 ✓
2. Nombre: Maria Elena Perez Alvarez ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

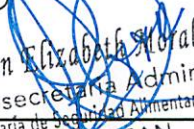
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan según las solicitudes realizadas en el mes
2	b) Apoyar en el seguimiento de denuncias de robo o extravío de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo en dar seguimiento en la reposición del equipo de la línea 31704489 derivado que al usuario le fue robado
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 brindo apoyo en la revisión de la factura de telefonía móvil del mes de agosto para detectar cobros adicionales. • Se brindo apoyo en elaborar los oficios de notificación de cobro por uso de Roaming
4	d) Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en elaborar los pedidos de energía eléctrica de oficinas centrales, agua potable, extracción de basura, servicio de telefonía fija y Delegaciones Departamentales • Se apoyo en elaborar las cartas de satisfacción de los servicios básicos • Se apoyó en certificar los pedidos de servicios generales • Se brindo apoyo en elaborar las hojas de ruta crítica de cada expediente para pago de servicios básicos y generales
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 de la Encargada de Compras, Director Administrativo, Subsecretaría Administrativa en los servicios de energía eléctrica, agua potable, extracción de basura, telefonía fija y delegaciones departamentales, servicio de control de olores, servicio de impresión, servicio de seguridad, servicio de internet corporativo y redundante, telefonía móvil, energía eléctrica de las delegaciones departamentales, arrendamientos casas centrales y delegaciones departamentales
6	f) Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo en ingresar las facturas al cuadro de

		control de facturas mensual.
6	f) Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none"> Las que sean requeridas por la Autoridad Superior durante el mes
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 brindó apoyo en la revisión de las facturas a fin de detectar que no existan errores. Se brindo apoyo en el escaneo de todos los expedientes 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 brindo apoyo en elaborar la Evaluación de Plan Anual de Compras del Segundo Cuatrimestre Se brindo apoyó en cotizar y finalizar la contratación de un servicio de internet inalámbrico para la Delegación de Alta Verapaz Se brindo apoyo en sacar especificaciones técnicas de equipos como 2 impresoras, proyectores y bocinas para conferencia Se brindo apoyo en actualizar datos en EMPAGUA Se brindo apoyo en dar inicio en los procesos de arrendamiento para las delegaciones departamentales para el año 2019 Se brindo apoyo en elaborar los pedidos de servicios generales para el año 2019

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) 
 Lic. Alberto Juárez Pont
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

f) _____