

Informe de Actividades Noviembre 2018

Guatemala 30 de noviembre 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 al 30 de Noviembre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO que a continuación se describe:

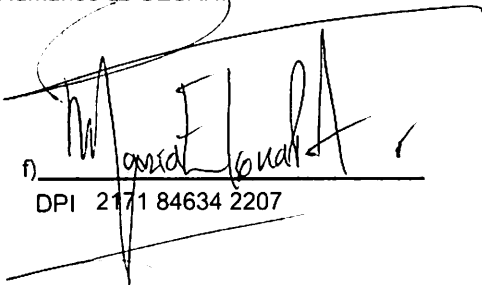
1. Contrato No. DSESAN-574-2018-029
2. Nombre: Maria Elena Perez Alvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

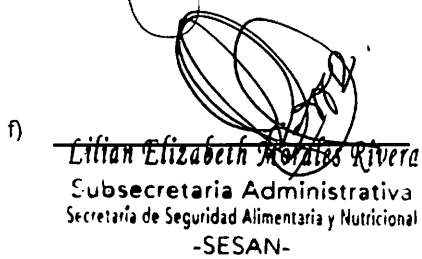
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la asignación de equipos móviles según solicitudes recibidas
2	b) Apoyar en el seguimiento de denuncias de robo o extravío de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en el seguimiento y solicitud de factura por la línea extraviada 31705408 y la línea robada 31704774
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 la revisión de la factura de servicio de telefonía móvil emitida en el mes de noviembre • Se brindo apoyo en elaborar los borradores de los oficios para notificar uso de Roaming no autorizado
4	d) Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo en elaborar los pedidos, cartas de satisfacción, razonamiento de facturas de servicios como: energía eléctrica, agua potable, extracción de basura, telefonía fija
5	e) Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo en solicitar firmas de la Encargada de Compras, Director Administrativo, Subsecretaría Administrativa de los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija, telefonía móvil, arrendamientos centrales y de delegaciones, energía eléctrica de las delegaciones, servicio de correspondencia, servicio de control de olores, impresión y reproducción, seguridad, internet corporativo y redundante
6	f) Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo en el ingreso de facturas de servicios básicos y generales en el cuadro de control interno
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 elaborar las hojas de ruta critica para cada expediente de pago • Se brindo apoyo en escanear todos los expedientes para pago de los servicios básicos y generales • Se brindo apoyo en trasladar los expedientes completos para el pago respectivo a la Dirección Financiera

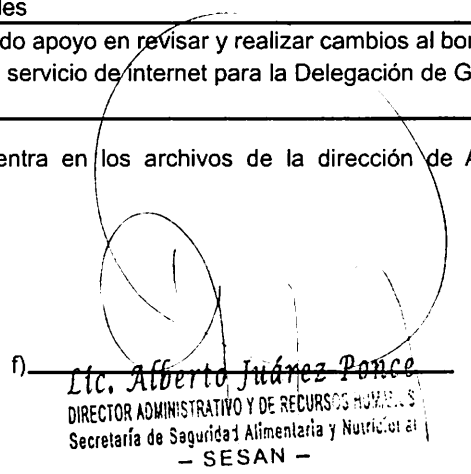
8	h) Apoyar otras actividades asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo en revisar nueve expedientes de arrendamientos para el siguiente ejercicio fiscal • Se brindo apoyo en elaborar el borrador para la devolución de 8 expedientes de arrendamientos para correcciones. • Se brindo apoyo en elaborar cuadro comparativo para la delegación de sololá • Se brindo apoyo en elaborar la reversión del compromiso por arrendamiento de la delegación de Santa Rosa • Se brindo apoyo en solicitar activación de roaming para tres líneas móviles
9	i) Apoyar en otras actividades requeridas por las autoridades del Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo en revisar y realizar cambios al borrador del contrato del servicio de internet para la Delegación de Guatemala

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
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____