

Informe de Actividades Diciembre 2018

Guatemala 28 de diciembre 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 Diciembre 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: María Elena Perez Alvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

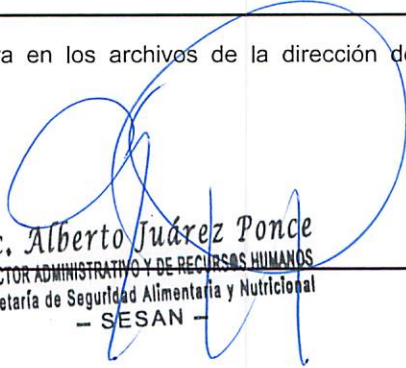
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo en la asignación de equipos según solicitudes recibidas
2	b) Apoyar en el seguimiento de denuncias de robo o extravío de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo en dar seguimiento a los equipos 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 brindo apoyo en la revisión de la factura de telefonía móvil a fin de detectar cobros adicionales a los contratados
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 servicios básicos • Se brindo apoyo en la elaboración de cartas de satisfacción de servicios básicos • Se brindo apoyo en razonar las facturas de servicios básicos
5	e) Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyó en solicitar firmas de 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
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 apoyo en la revisión de los expedientes para pago del mes de Diciembre
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 la revisión de la documentación para arrendamientos del ejercicio fiscal 2019 • Se brindo apoyo en escanear los expedientes de servicios básicos y generales • Se brindo apoyo en elaborar las hojas de Ruta de

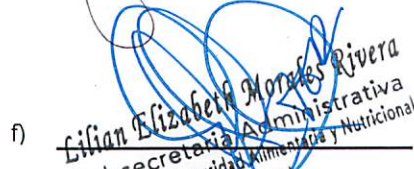
		expedientes de pago de servicios básicos y generales <ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo en cotizar insumos como hidrolavadora, pulidora y aspiradora • Se brindo apoyo en elaborar borradores de oficios para solicitar ampliación al Plan Anual de Compras • Se brindo apoyo en cotizar un servicio de internet para la Delegación de Guatemala para el próximo año
9	i) Apoyar en otras actividades requeridas por las autoridades del Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan las actividades según sean requeridas por el Despacho Superior

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


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

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de diciembre 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 Noviembre al 31 de Diciembre 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-574-2018-029
2. Nombre: María 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 obtuvieron las hojas de asignación firmadas
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 logró la entrega de los equipos extraviados y robados
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">• Durante la revisión de la factura de noviembre se detectaron cobros adicionales a dos líneas• Se obtuvo la firma del Director Administrativo para notificar uso de Roaming
4	d) Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none">• Se obtuvieron los expedientes conformados de servicios básicos y generales para los pagos respectivos en los meses de noviembre y diciembre
5	e) Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none">• Se obtuvieron firmas de cada responsable en los expedientes conformados 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 logró obtener un mejor control de las facturas ingresada por cada servicio a cancelar en los meses de noviembre y diciembre
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">• Con la elaboración de hojas de ruta de cada expediente de los servicios básicos y generales, se obtuvo un control de fechas de entrega de cada expediente a la Dirección Financiera• El resultado que se obtuvo con el escaneo de expedientes, es que se obtuvo una copia de los expedientes finalizados antes de ser trasladados a la Dirección Financiera• Se logro operar los expedientes para pagos de servicios básicos y generales en el mes de diciembre
8	h) Apoyar otras actividades asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Con la revisión de los expedientes de arrendamientos para el ejercicio fiscal 2019, se logro detectar inconsistencias en

		<p>los mismos, los cuales fueron devueltos para las correcciones respectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se obtuvo la adjudicación del arrendamiento de la Delegación de Sololá • Con la reversión realizada al compromiso de arrendamiento de Santa Rosa se logro realizar nuevo compromiso para la misma delegación pero con la nueva acta administrativa • Con la activación de roaming solicitado los usuarios lograron hacer uso del mismo • Con los borradores elaborados para la ampliación del PAC, se logro realizar la modificación al mismo
9	i) Apoyar en otras actividades requeridas por las autoridades del Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró la firma de los contratos para el servicio de internet 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) 
 Mariana
 DPI 2171 84634 2207


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

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____