

Informe de Actividades Febrero 2019

Guatemala 28 de febrero de 2019 ✓

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 Febrero de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

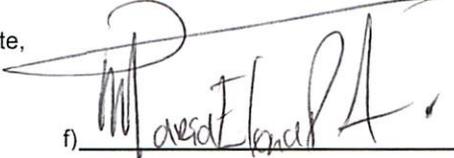
1. Contrato No. DSESAN-85-2019-029 ✓
2. Nombre: María Elena Perez Alvarez ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

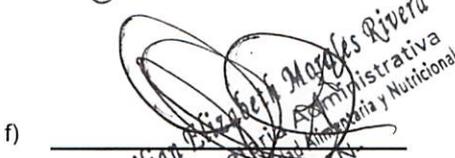
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizo asignación de dos equipos extraviados según solicitud
2	Apoyar en el seguimiento de denuncias de robo o extravío de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo en dar seguimiento a los casos de equipos extraviados o robados
3	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 apoyó en la revisión de la factura de telefonía móvil a fin que no existan cobros por excedentes no autorizados
4	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo en conformar los expedientes de servicios como energía eléctrica de oficinas centrales, agua potable, telefonía fija, pbx, telefonía móvil, seguridad, control de olores, impresión y reproducción, extracción de basura etc.
5	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con solicitar firma de la Encargada de Compras, Director Administrativo y de Recursos Humanos y por medio de boleta de traslado la firma de la Subsecretaría Administrativa.
6	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en ingresar datos de factura de cada servicio contratado por SESAN, así como datos de acta administrativa por servicio y pedido
7	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 distribuir los expedientes para firma con boleta de traslado para completar las firmas correspondientes • Se brindo apoyo en elaborar las hojas de ruta critica para trasladar los expedientes para pago a la Dirección Financiera
8	Apoyar otras actividades asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo en escanear los expedientes para pago de servicios básicos y generales • Se brindo apoyó en elaborar un Plan Anual de Compras 2019 con todas las modalidades.

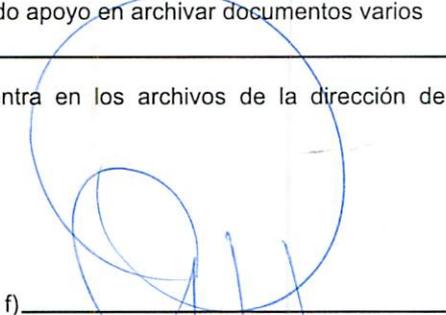
		<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en dar seguimiento al traslado a la línea de la Delegación de Chimaltenango • Se brindo apoyo en elaborar los oficios para entrega de folios del acta original de la Delegación de Santa Rosa
9	Apoyar en otras actividades requeridas por las autoridades del Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo en imprimir en hojas autorizadas el acta de arrendamiento de la Delegación de Santa Rosa • Se brindo apoyo en elaborar dar seguimiento a los servicios de internet para las Delegaciones de Guatemala y Alta Verapaz • Se brindo apoyo en archivar documentos varios

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 Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

f) _____