

# Informe de Actividades Marzo 2019

Guatemala 29 de marzo 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 Marzo de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

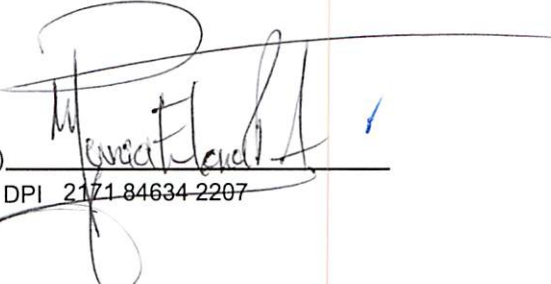
1. Contrato No. DSESAN-85-2019-029
2. Nombre: María Elena Perez Alvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

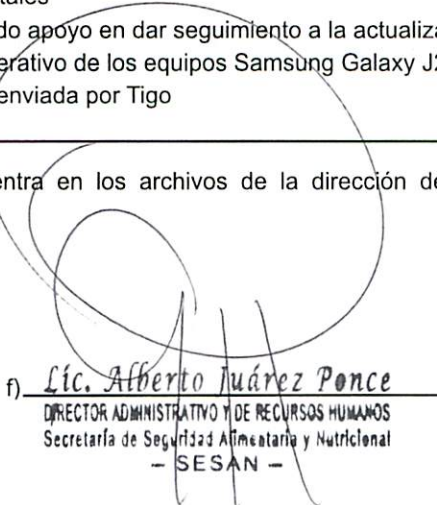
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindo apoyo en la elaboración de 287 hojas de asignación para la entrega de equipos móviles 2019</li><li>• Se brindo apoyo en la elaboración de hojas de devolución para la recepción de los equipos 2018</li><li>• Se brindo apoyo en organizar las entregas de los equipos por región</li></ul>
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"><li>• Se brindo apoyo en dar seguimiento a las denuncias presentadas durante el mes</li></ul>
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"><li>• Se brindo apoyo en la revisión de la factura de telefonía móvil a fin de no cancelar montos no autorizados</li></ul>
4	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindo apoyo en conformar los expedientes de servicios básicos y generales, como energía eléctrica oficinas centrales, agua potable oficinas centrales, extracción de basura, telefonía fija para delegaciones y pbx para oficinas centrales, control de olores, seguridad, impresión y reproducción, internet corporativo y redundante etc.</li></ul>
5	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindo apoyo en trasladar los expedientes para firmas de los servicios básicos y generales del mes</li></ul>
6	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindo apoyo en el ingreso de facturas a los cuadros de control interno de la Dirección</li></ul>
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"><li>• Se brindo apoyo en la entrega de los expedientes para pago en la Dirección Financiera</li></ul>
8	Apoyar otras actividades asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindo apoyo en la elaboración de NOG para arrendamiento de oficinas centrales y delegaciones</li></ul>

		<p>departamentales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindo apoyo en escanear los expedientes para pago de servicios generales y básicos</li> <li>• Se brindo apoyo en la elaboración de las hojas de ruta de expedientes</li> <li>• Se brindo apoyo en elaborar el borrador de la respuesta para el Ing. René Farfán por la asignación de líneas móviles</li> <li>• Se brindo apoyo en escanear los expedientes de arrendamientos 2019</li> <li>• Se brindo apoyo en escanear los expedientes de arrendamientos 2019</li> <li>• Se brindo apoyo en llenar una ficha de datos de EMPAGUA para actualizar datos de SESAN</li> </ul>
9	Apoyar en otras actividades requeridas por las autoridades del Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindo apoyo en la certificación de actas administrativa por los servicios de arrendamiento de las delegaciones departamentales</li> <li>• Se brindo apoyo en dar seguimiento a la actualización de Sistema Operativo de los equipos Samsung Galaxy J2 Prime según nota enviada por Tigo</li> </ul>

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

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

f) \_\_\_\_\_