

Informe de Actividades Enero 2019 ✓

Guatemala 31 de enero 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 periodo del 4 al 31 de Enero 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:

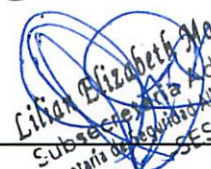
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|---|---|
| 1 | Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular. | <ul style="list-style-type: none">• Según las solicitudes realizadas durante el mes de Enero 2019 |
| 2 | Apoyar en el seguimiento de denuncias de robo o extravío de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos. | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en dar seguimiento a los casos que hayan sido reportados durante el mes de Enero |
| 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 apoyo en la revisión de la factura de telefonía a fin de detectar que los cobros de la factura no fueran adicionales a los contratados o autorizados |
| 4 | Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos. | <ul style="list-style-type: none">• Se elaboraron los pedidos de servicios básicos como energía eléctrica, extracción de basura, agua potable, telefonía fija |
| 5 | 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 y de Recursos Humanos, Subsecretaria Administrativa para completar los expedientes de pago |
| 6 | Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos. | <ul style="list-style-type: none">• Se brindo apoyo en ingresar al cuadro de controles internos las facturas emitidas en el mes de Enero |
| 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 apoyo en la revisión de expedientes para pago como energía eléctrica de siete delegaciones, servicio de correspondencia para dar continuidad al proceso de pago |
| 8 | Apoyar otras actividades asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none">• Se brindo apoyó en la elaboración de la Evaluación del Plan Anual de Compras -PAC- Tercer Cuatrimestre• Se realizaron actividades como archivo y elaboración de documentos para mejorar controles internos en cuanto a servicios básicos y generales |

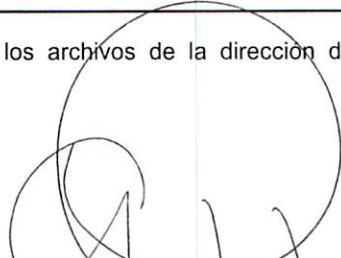
| | | |
|---|---|---|
| 9 | Apoyar en otras actividades requeridas por las autoridades del Despacho Superior. | • Se brindo apoyo en finalizar los procedimientos de arrendamientos para el ejercicio fiscal 2019 |
|---|---|---|

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) 
 Lillian Elizabeth Morales Rivera
 Subsección de Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

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

f) _____