

# Informe de Actividades Enero 2019 ✓

Guatemala 31 de enero de 2019 ✓

Señor

**Juan Carlos Carias 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:

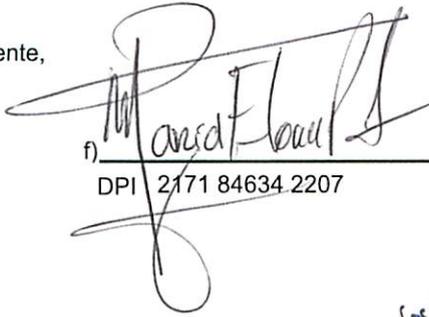
1. Contrato No. DSESAN-85-2019-029 ✓
2. Nombre: María Elena Perez Alvarez ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

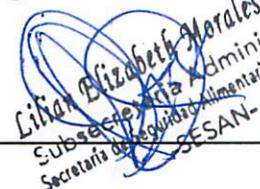
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Según las solicitudes realizadas durante el mes de Enero 2019</li></ul>
2	Apoyar en el seguimiento de denuncias de robo o extravío de equipos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

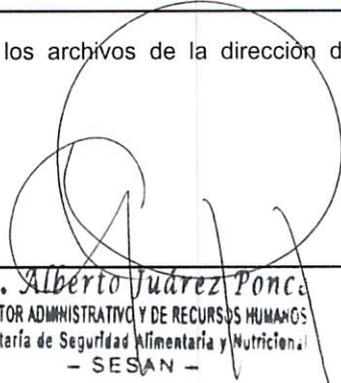
9	Apoyar en otras actividades requeridas por las autoridades del Despacho Superior.	• Se brindo apoyo en finalizar los procedimientos de arrendamientos para el ejercicio fiscal 2019
---	---	---

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) \_\_\_\_\_