

Informe de Actividades Abril 2019

Guatemala 30 de abril 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 Abril de 2019 ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, ✓ que a continuación se describe:

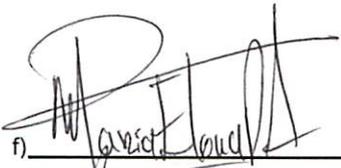
1. Contrato No. DSESAN-85-2019-029 ✓
2. Nombre: María Elena Perez Alvarez ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizan asignaciones según las solicitudes realizadas a la Dirección Administrativa
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 brindó apoyo en dar seguimiento a las denuncias presentadas en el mes de abril del presente año
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 brindó apoyo en la revisión de facturas de telefonía móvil para detectar cobros adicionales a los contratados
4	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en conformar los expedientes de pago con cartas de satisfacción, razonamiento de factura, certificación de pedidos de servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija, telefonía pbx, extracción de basura,
5	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en solicitar firmas para los expedientes de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija delegaciones, telefonía fija pbx, extracción de basura, energía eléctrica delegaciones departamentales, servicio de seguridad, servicio de control de olores, servicio de impresión, servicio de correspondencia
6	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el ingreso de facturas a los cuadros de control interno del área de compras
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 brindó apoyo en realizar las gestiones en los sistemas correspondientes para pagos de servicios básicos y mensuales• Se brindó apoyo en elaborar las hojas de rutas críticas para entrega de los expedientes en 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 brindó apoyo en dar seguimiento al pago del mes de Enero de telefonía móvil• Se brindó apoyo en la elaboración de los borradores de oficios para traslado de expedientes de arrendamiento de casas

		<p>centrales a Despacho Superior</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con escanear todos los expedientes de servicios básicos y generales • Se apoyó con la asignación de equipos móviles en oficinas centrales • Se apoyó con la entrega de oficios para conocimiento del Plan Anual de Compras -PAC- 2019 • Se apoyó con escanear kardex de varios renglones del área de almacén
9	Apoyar en otras actividades requeridas por las autoridades del Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la elaboración de los borradores de oficios para envío de expedientes de arrendamiento a Secretaría General • Se apoyó con la elaboración de los borradores de oficios para notificar la publicación del Plan Anual de Compras y compras autorizadas a las direcciones de SESAN

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
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría 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) _____