

Informe de Actividades Mayo 2019

109

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo de 2019, con fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO que a continuación describe:

1. Contrato No. DSESAN-85-2019-029 ✓
2. Nombre: María Elena Pérez 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 realizaron asignaciones según solicitudes realizadas
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 pagos deducible por extravíos y robos de equipos móviles
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 apoyó en revisar que no existan cobros adicionales o autorizados
4	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en conformar expedientes de telefonía mó telefonía fija de delegaciones, pbx, energía eléctrica, aq potable, extracción de basura, servicio de control de olor servicio de seguridad, servicio de internet redundante corporativo, arrendamiento de delegaciones departamental energía eléctrica de delegaciones departamentales
5	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con solicitar firmas de la Encargada de Compra Director Administrativo y de Recursos Humanos, Subsecretar Administrativa, Encargado de Servicios Generales
6	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en ingresar las facturas de los servici contratados correspondiente a los pagos del mes de abril
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 elaborar las hojas de rutas críticas pa entrega de los expedientes conformados • Se apoyó en la revisión de las facturas para los pagos servicios básicos y generales
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 elaborar la Evaluación del Plan An de Compras -Primer Cuatrimestre- • Se apoyó con escanear los expedientes de pago servicios básicos y generales

		medio de Tigo Business Online • Se apoyó con organizar las hojas de asignación telefónica móvil
9	Apoyar en otras actividades requeridas por las autoridades del Despacho Superior.	• Se apoyó con la primera modificación al Plan Anual Compras • Se apoyó en dar respuesta a un aviso de cobro enviado por la entidad TIGO • Se apoyó en reportar los pagos realizados a Navega.com • Se apoyó en realizar reposiciones de SIM extraviadas

110

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrat y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

[Handwritten Signature]
 DPL 2171 84634 2207

[Handwritten Signature]
 Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguimiento Alimentario y Nutricional
 - SESAN -
 Subsecretario Administrativo en Función

f) _____

f) _____