

# Informe de Actividades Junio 2019

Guatemala 28 de junio 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 Junio 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 Álvarez
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 apoyó en la asignación de 64 equipos móviles</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 las denuncias recibidas y equipos extraviados o robados</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 brindó apoyo en la revisión de factura de telefonía móvil a fin de que no existan cobros adicionales a los autorizados contratados</li></ul>
4	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en conformar los expedientes de servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija delegaciones, telefonía pbx, servicio de extracción de basuras, servicio de control de olores, servicio de seguridad, servicio de impresión, servicio de arrendamiento de oficinas centrales delegaciones departamentales, energía eléctrica delegaciones</li></ul>
5	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se solicitaron firmas de la Encargada de Compras, Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y Subsecretaria Administrativa, en cuanto a telefonía fija de delegaciones solicitó firma del Ing. René Farfan</li></ul>
6	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó con ingresar las facturas de servicios básicos generales en los cuadros de control interno</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 brindó apoyo en trasladar los expedientes a Coordinación Administrativa para firma y revisión del Director Administrativo y de Recursos Humanos</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 brindó apoyo en escanear los expedientes de servicios básicos y generales</li><li>• Se apoyó con elaborar el oficio en el cual se solicitó lista de personal a la Dirección de Fortalecimiento para asignarles</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo en dar seguimiento a la segun modificación del Plan Anual de Compras</li> <li>• Se brindó apoyo en elaborar las hojas de ruta crítica en l expedientes de pagos de servicios básicos y generales</li> <li>• Se asistió a una capacitación para uso de Multifuncionales ubicada en casa 2 de SESAN</li> </ul>
9	Apoyar en otras actividades requeridas por las autoridades del Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizan actividades según sean requeridas en el mes</li> </ul>

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,

f)   
 DPI 2171 84634 2207

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

f)   
 Lilian M. Soto Morales Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de junio 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 de Enero al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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>• Como resultado de las actividades realizadas logró la entrega de los equipos móviles adquiridos para el ejercicio fiscal 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>• Con el seguimiento realizado se repusieron los equipos reportados como extraviados o robados luego de obtener la boleta de pago de deducible por cada equipo</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>• Luego de la revisión realizada a la factura de telefonía móvil se obtuvo como resultado los pagos sin inconvenientes, ya que no existieron cobros adicionales</li> </ul>
4	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la conformación de expedientes se logró realizar los pagos a los proveedores por los servicios contratados para el ejercicio fiscal 2019</li> <li>• Se obtuvo como resultado tener los pagos al día de cada servicio que los proveedores prestan a la SESAN</li> </ul>
5	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se obtuvo como resultado completar los expedientes con las firmas de la Encargada de Compras, Director Administrativo y de Recursos Humanos, Subsecretaría Administrativa, Encargado de Servicios Generales y Director de Fortalecimiento Institucional</li> </ul>
6	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El resultado del ingreso de las facturas a los cuadros de controles internos es obtener un mejor registro de las facturas que se pagan por los servicios contratados</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>• Con la elaboración de las hojas de ruta crítica se logro obtener un control de entrega de expedientes de los servicios básicos y generales</li> <li>• Con las gestiones en los sistemas se logró la liquidación de cada expediente conformado del mes de enero a junio de 2019</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 logró la entrega de la evaluación del Tercer Cuatrimestre del PAC 2018, asimismo se escanearon los expedientes trasladados a la dirección Financiera, se elaboró el Plan Anual de Compras 2019, también se logró la publicación en el Portal Guatecompras</li> <li>• Con las gestiones y seguimiento al traslado de la línea de Chimaltenango se obtuvo como resultado que la Delegación obtuviera la línea en el inmueble al que se trasladaron</li> <li>• Con la elaboración de oficios para traslado de expedientes de arrendamiento se logró finalizar los servicios y se obtuvo aprobación de los contratos para oficinas centrales, asimismo se presentaron los pagos de telefonía móvil por medio de Tigo Business Online</li> </ul>
9	Apoyar en otras actividades requeridas por las autoridades del Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se obtuvo como resultado liquidar los pagos de arrendamientos de los expedientes finalizados, también se obtuvieron las actas firmadas de las delegaciones y contratos de casas centrales, asimismo se logro contratar servicios de internet para las delegaciones de Alta Verapaz y Guatemala, se entregaron los oficios para notificar la publicación del Plan Anual de Compras autorizado, se lograron entregar las SIM en extraviadas</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,

*[Handwritten Signature]*  
 DPI 2171 84634 2207

*[Handwritten Signature]*  
 Lic. Alberto Juárez Ponce  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

*[Handwritten Signature]*  
 Lillian Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

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