

Informe de Actividades Agosto 2019

Guatemala 30 de agosto 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 Agosto 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-423-2019-029
2. Nombre: Maria 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 apoyó en la asignación de equipos móviles según sean requeridos y según disponibilidad
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 por robo y extravío de equipos móvilesSe apoyó en el seguimiento a los pagos de deducibles correspondientes por las líneas reportadas extraviadas y robadas
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 revisar las facturas de telefonía móvil a fin de detectar cobros adicionales en el mes
4	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en elaborar cartas de satisfacción de servicios básicos y generales, en elaborar hojas de ruta crítica, en la certificación de copias de pedidos visados
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 de la Encargada de Compras en los pedidos certificados, firmas del Director Administrativo y de Recursos Humanos y Encargado de Servicios Generales en las cartas de satisfacción
6	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none">Se brindó apoyo en el ingreso de las facturas de los servicios básicos y generales a los cuadros de controles
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 apoyó en la distribución de expedientes de servicios básicos y generales para revisión
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 escanear los expedientes de servicios básicos y generalesSe brindó apoyo en elaborar la segunda modificación del Plan Anual de Compras

		<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en publicar el servicio de arrendamiento de una bodega para SESAN • Se brindó apoyo en actualizar los listados de asignaciones de líneas móviles
9	Apoyar en otras actividades requeridas por las autoridades del Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan actividades según sean requeridas en el mes


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

Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

f) _____

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

f) _____