

Informe de Actividades Noviembre 2019

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre 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 brindó apoyo en asignar equipos móviles según las 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 brindó apoyo en dar seguimiento a los equipos móviles reportados como extraviados y/o robados. • Se brindó seguimiento al pago de deducible de las líneas bloqueadas por robo y/o extravíos
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 la factura a fin que no existan cobros adicionales a los contratados en las facturas de servicios móviles
4	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en elaborar las cartas de satisfacción de servicios básicos y generales • Se apoyó en preparar los pedidos de servicios básicos y generales para certificación; en elaborar las hoja de ruta de expedientes para adjuntar a cada expediente conformado.
5	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con solicitar las firmas de la Encargada de compras, Coordinadora Administrativa, Director Administrativo y de Recursos Humanos, Subsecretaría Administrativa para los expedientes de pago de servicios básicos y 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 en los cuadros de control interno
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 escanear los expedientes de pago de 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 revisar y dar seguimiento a los expedientes de arrendamiento de delegaciones departamentales y oficinas centrales para el ejercicio fiscal

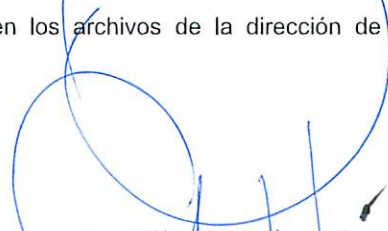
		<p>2020</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en revisar y dar seguimiento a los expedientes de arrendamiento de delegaciones departamentales y oficinas centrales para el ejercicio fiscal 2020 • Se brindó apoyo en elaborar los borradores de los documentos de la Modificación No. 3 del Plan Anual de Compras • Se brindó apoyo en solicitar una cotización a Telecomunicaciones de Guatemala, S.A para realizar un aumento de MB a las líneas fijas que se tienen contratadas actualmente. • Se brindó apoyo en gestionar las activaciones de Roaming solicitadas
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 de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2171 84634 2207

f) _____

f) 
 Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -
 Subsecretario Administrativo en Funciones

f) _____