

## Informe de Actividades Diciembre 2019

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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"> <li>• Se realizan asignaciones según sean solicitadas en el mes</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 los pagos de deducible por equipos robados y/o extraviados</li> <li>• Se apoyó con requerir las denuncia correspondientes para solicitar la factura para la cancelación de deducible por 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>• Se apoyó en solicitar las facturas de telefonía móvil, asimismo de revisar que no existan cobros adicionales a los contratados</li> </ul>
4	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó con elaborar las cartas de satisfacción de los servicios básicos y generales</li> <li>• Se apoyó con elaborar las hojas de ruta de expedientes para cada servicios a cancelar en el mes</li> <li>• Se apoyó con conformar cada expediente de servicios básicos y generales</li> </ul>
5	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó con solicitar firmas de la Encargada de Compras, Director Administrativa y de Recursos Humanos, Coordinadora Administrativa, Subsecretaría Administrativa y Encargado de Mantenimiento</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 los servicios básicos y generales para control interno del área de compras</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 revisar los expedientes conformados de servicios básicos y generales</li> <li>• Se apoyó con escanear todos los expedientes de servicios para pagos del mes y cierre fiscal 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 apoyó con elaborar borrador para solicitar partida presupuestaria y certificación de inventario de seis</li> </ul>

		<p>delegaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó con elaborar borradores de oficios para solicitar dictámenes técnicos y presupuestarios para arrendamiento de oficinas centrales y una bodega</li> <li>• Se apoyó en solicitar certificación de inventarios para los arrendamientos de oficinas centrales y bodega</li> <li>• Se apoyó en dar seguimiento a la documentación de arrendamientos de delegaciones</li> <li>• Se apoyó en dar seguimiento a la fianza de cumplimiento del arrendamiento de la delegación de Escuintla</li> <li>• Se apoyó en elaborar borradores de oficios para solicitar opinión jurídica, minutas de resoluciones y contratos para arrendamiento de oficinas centrales y bodega</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 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 Torres  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
- SESAN -

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 2 de Julio al 31 de Diciembre 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-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"> <li>• Con los productos realizados, se obtuvo como resultado entregar los teléfonos móviles atendiendo las solicitudes recibidas</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 los productos realizados, se obtuvo como resultado entregar la reposición de los equipos extraviados y robados, esto luego de cancelar el deducible correspondiente.</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>• Con estos productos se logró conformar el expediente de pago, luego de revisar que no existen cobros adicionales o sin ser autorizados</li> <li>• También se conformaron los expedientes con los servicios de Roaming autorizados en el mes</li> </ul>
4	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los productos realizados se obtuvieron los expedientes completos para realizar los pagos a cada proveedor en tiempo.</li> <li>• Se logró tener un control de entrega de expedientes a la Dirección Financiera con la elaboración de hojas de ruta de expedientes</li> </ul>
5	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con las firmas de cada autoridad se obtuvo el resultado de tener los expedientes completos con las firmas que corresponden en cada pedido, carta de satisfacción y certificaciones por la Encargada de Compras</li> </ul>
6	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el ingreso de facturas al cuadro de control interno, se obtuvo el resultado de consultar las facturas recibidas por mes de cada servicio, asimismo a generar listados con mayor facilidad, cuando son requeridos.</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 revisión de los expedientes de servicios básicos y generales se logró obtener la menor cantidad de rechazos por parte de la Dirección Financiera</li> </ul>

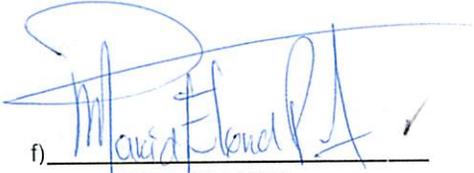
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Con el producto de escanear los expedientes se obtuvo un archivo digital de cada expediente trasladado a la Dirección Financiera para pago.</li></ul>
8	Apoyar otras actividades asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con la impresión del acta y resolución se obtuvo la contratación del servicio de arrendamiento de una bodega</li><li>• Con la elaboración de la segunda modificación de PAC, se obtuvieron las firmas correspondiente en cada documento, así como realizar las compras o servicios contempladas en la misma</li><li>• Con la preparación de la información para la UDAI se logró dar respuesta en el tiempo solicitado.</li><li>• Con el seguimiento que se brindo a Navega obtuvimos el resultado de entregar la Nota a la Dirección Financiera por los Q.0.08 centavos adicionales</li><li>• Con el borrador elaborado para asignaciones móviles, se obtuvo como resultado la entrega de los equipos disponibles</li><li>• Con los expedientes de servicios de impresión se logró que los pagos fueran realizados a la empresa Bioprint por los servicios prestados</li><li>• Con el seguimiento a los servicios de arrendamiento 2020, se logró conformar seis expedientes para trasladar al Cuerpo Asesor para sus respectivas opiniones</li><li>• Con los documentos elaborados para la modificación no. 3 del PAC se obtuvo como resultado, realizar los servicios incluidos en la misma</li><li>• Con la cotización realizada a Telecomunicaciones, Sociedad Anónima no fue posible obtener una respuesta positiva ya que indican que los costos son muy elevados para el aumento de MB en cada delegación</li><li>• Con la gestión de Roaming, se obtuvo el resultado de la activación del servicio a cada líneas requerida y autorizada, asimismo se entregaron los expedientes de arrendamientos de oficinas centrales y una bodega para emisión de dictamen técnico y presupuestario</li></ul>

9	Apoyar en otras actividades requeridas por las autoridades del Despacho Superior.	Se realizaron las actividades según fueron requeridas
---	---	---

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,

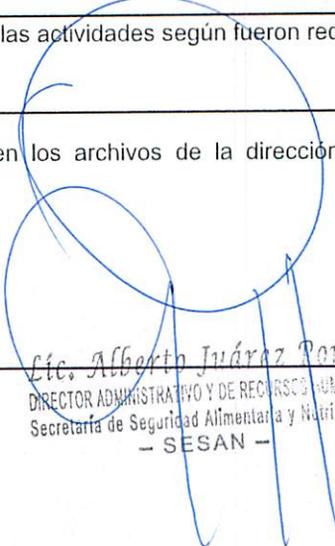
f)

  
 DPI 2171 84634 2207

f)

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

f)

  
 Lic. Alberto Juárez Ranco  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

f)