

Informe de Actividades Enero 2020

Guatemala 31 de enero de 2020 ✓

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, 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-51-2020-029 ✓
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"> • No se realizaron asignaciones de equipos móviles durante el mes
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"> • No se reportaron equipos extraviados ni robados durante el mes
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"> • En el mes de enero no fueron emitidas facturas por servicio de telefonía móvil
4	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en elaborar cartas de satisfacción para los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija delegaciones, telefonía fija PBX,
5	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en solicitar la firma de la Encargada de Servicios Generales en las cartas de satisfacción de los servicios básicos
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 servicios en el cuadro 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 elaborar las hojas de ruta de expedientes de servicios básicos
8	Apoyar en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en elaborar los oficios para la entrega de folios de Actas impresas en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas • Se apoyó con elaborar los oficios de delegación de firma de los arrendamientos de casas centrales para enviar a Secretaría General • Se apoyó con escanear los expedientes de arrendamiento de casas centrales para envío a Secretaría General

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con elaborar la Evaluación del Plan Anual de Compras del Tercer Cuatrimestre • Se brindó apoyo con elaborar los pedidos de servicios básicos para el año 2020 • Se brindó apoyo con la elaboración del Plan Anual de Compras 2020 • Se apoyó con elaborar oficio para trasladar el expediente de arrendamiento de la delegación de Tonicapán • Se apoyó en elaborar oficio para solicitar partida presupuestaria y certificación de inventario de arrendamiento de las delegaciones de Santa Rosa y San Marcos • Se brindó apoyo con escanear los expedientes de servicios básicos
--	--	--

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.

entamente,

f) 
 DPI 2171 84634 2207

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____