

Informe de Actividades Mayo 2020

Guatemala 29 de mayo 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 mes de Mayo de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

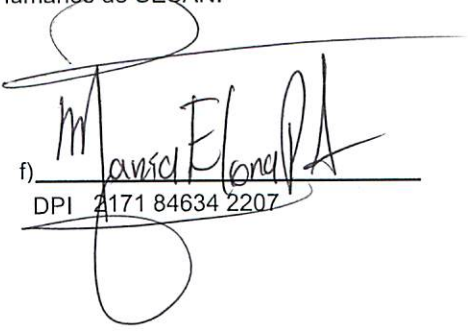
1. Contrato No. DSESAN-366-2020-029
2. Nombre: Maria Elena Perez Alvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 activación de SIM en blanco para activación y recuperación de líneas móviles
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 han recibido denuncias por robo y/o extravío
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 apoyó en la revisión de la factura de telefonía móvil a fin que no existan cobros adicionales o cobros no autorizados
4	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en elaborar cartas de satisfacción de los servicios como telefonía fija de delegaciones, telefonía fija pbx, telefonía móvil, energía eléctrica, agua potable de oficinas centrales, servicio de control de olores, internet corporativo, internet redundante, servicio de seguridad, servicio de impresión
5	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con solicitar firmas de la Encargada de Compras, Encargada de Mantenimiento, Coordinadora Administrativa para los expedientes 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 apoyó con el ingreso de facturas 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 apoyó con entregar los expedientes conformados a la dirección financiera para los pagos correspondientes• Se apoyó con escanear los expedientes de servicios básicos y generales• Se apoyó con elaborar las rutas de expedientes para entrega de los mismos a la Dirección Financiera
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 con elaborar el oficio para dar seguimiento a las fianzas de las delegaciones de Quetzaltenango, Suchitepéquez, El Progreso

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con la reimpresión de actas administrativas de las delegaciones de Totoncapán y San Marcos, así como el oficio para la entrega de los folios para la Dirección de Fortalecimiento Institucional • Se apoyó con elaborar los oficios para solicitar delegación de firma para los arrendamientos de casas centrales 1 y 3, así como también se folio el expediente y escaneo el mismo para enviar a Secretaría General • Se apoyó con elaborar oficios para enviar a EMPAGUA, dando seguimiento al contador 70175828 por la factura del mes de marzo que venía con un saldo cero y una nota de abono y realizando la consulta por el contador 34413888 por la falta de servicio
--	--	--

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) 
 Lic. Arturo Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____