

Informe de Actividades Julio 2020

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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: María Elena Pérez Álvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

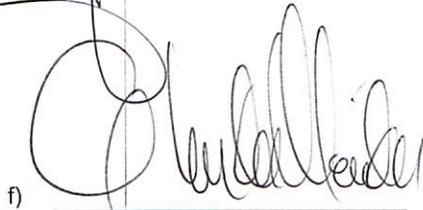
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular.	<ul style="list-style-type: none">• No se han realizado asignaciones
2	Apoyar en el seguimiento de denuncias de robo o extravío de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos.	<ul style="list-style-type: none">• No se han recibido reportes de denuncias y robos en 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">• Se apoyó en la revisión de las facturas a cancelar y se solicitó la re facturación del servicio de mayo, esto en virtud que deben corregirla por fechas y asimismo se revisó que no existan cobros adicionales a los contratados
4	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó elaborar las cartas de satisfacción de arrendamientos de oficinas centrales, energía eléctrica, agua potable, telefonía fija, telefonía móvil, servicio de control de olores, servicio de seguridad, servicio de impresión.• Se apoyó en imprimir y colocar el sello de certificación a los pedidos de los servicios básicos y generales.• Se apoyo con elaborar las hojas de rutas de expedientes para los expedientes de servicios básicos y generales
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 Coordinadora Administrativa, Encargada de Compras, Encargada de Mantenimiento, Director Administrativo y de Recursos Humanos, Subsecretaría Administrativa y Director de Fortalecimiento Institucional
6	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en ingresar las facturas al cuadro de control interno de los servicios básicos y generales
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 escanear los expedientes de servicios básicos y generales para pago

.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 finalizar la gestión del arrendamiento de casa 3 y arrendamiento de la bodega • Se apoyó con elaborar el borrador para solicitar anulación de la factura del mes de mayo a Comunicaciones Celulares, Sociedad Anónima • Se apoyó en dar seguimiento para aumentar la velocidad en la delegación de Jutiapa • Se apoyó en finalizar el expediente de arrendamiento de El Progreso para realizar los pagos de enero a junio • Se apoyó en asistir a la capacitación de Información Pública • Se apoyó en asistir a la capacitación de Información Pública
----	--	---

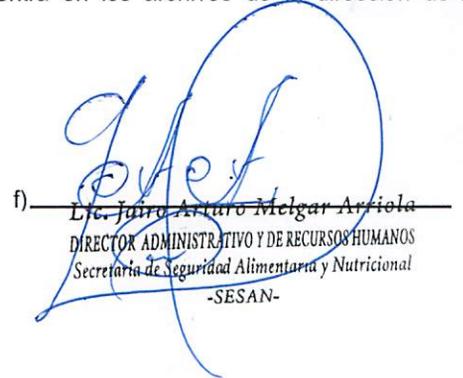
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2171 84634 2207

f) 

Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lc. Jairo Arturo Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de julio 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 1 de Abril al 31 de Julio de 2020, 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-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">• Con la activación de SIM se obtuvo como resultado que funcionarán los equipos móviles con los planes asignados a cada línea móvil
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">• Durante los meses de abril a julio no se recibieron 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">• Con la revisión de facturas de telefonía móvil se cancelaron los servicios contratados
4	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none">• Se obtuvo como resultado expedientes conformados con firmas para los pagos de servicios básicos y generales durante los meses de abril a julio• Con la certificación de los pedidos se trasladaron para firma de la Encargada de compras y asimismo adjuntar al expediente de pago, asimismo con la elaboración de las hojas de rutas de expedientes se obtuvo el sello de recibido de la Dirección Financiera al momento de entregar los expedientes completos de servicios básicos y generales
5	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none">• Se obtuvieron las firmas en cada expediente de pago de servicios como energía eléctrica, agua potable, telefonía fija de delegaciones, telefonía fija pbx, servicio de seguridad, servicio de control de olores, servicio de internet redundante, internet corporativo, arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas centrales, servicio de impresión y reproducción, servicio de telefonía móvil, servicio de correspondencia.
6	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none">• Con el ingreso de las facturas recibidas al cuadro de control, se logró obtener un documento en el cual se pueda consultar los servicios cancelados al mes de julio

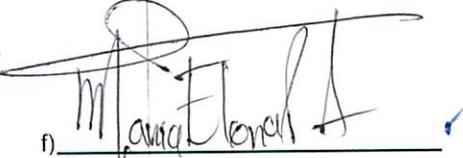
7	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos para los procesos de pago mensuales de los servicios básicos y generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Con los expedientes escaneados se obtuvo una copia de cada expediente entregado a la Dirección Financiera para pago • Con la modificación de las actas de El Progreso y Quetzaltenango se obtuvo como resultado finalizar el proceso de contratación del arrendamiento para dichas delegaciones y cancelar los meses de Enero a Junio
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"> • Con la entrega de las cajas de alimentos, se obtuvo como resultado beneficiar a las familias de escasos recursos • Con el seguimiento a los expedientes de casas centrales y la bodega, se obtuvo como resultado finalizar dos procesos de arrendamiento de casas centrales las cuales corresponden a casa No. 1 y 2, asimismo el expediente de la bodega y casa 3 se encuentran actualmente en suscripción de contrato ya que Secretaría General otorgó delegación de firma • Con la reimpresión de las actas de las delegaciones de Tonicapán y San Marcos, se obtuvo como resultado finalizar los procesos de arrendamientos de inmuebles para esas delegaciones así como cancelar los servicios prestados al mes de julio • Con los oficios enviados a Empagua, se obtuvo como resultado la respuesta de Mirian Ramirez de Empagua vía correo electrónico en el cual indico que teníamos una nota de abono a favor por lo que el monto a cancelar era de Q. 0.00 • Con el traslado del borrador de la resolución del arrendamiento de casa 3 se obtuvo la firma de la Secretaría en el documento y asimismo la publicación en el portal de Guatecompras previo a enviar a Secretaría General para solicitar la delegación de firma • Con el arrendamiento de Suchitepéquez posterior a finalizar el proceso de arrendamiento, se obtuvo como resultado cancelar los pagos por el servicio prestado al mes de junio • Con el seguimiento al oficio enviado a Claro, se obtuvo comunicación con Ana María Santos quien será la encargada de la cuenta de SESAN temporalmente, estamos a la espera de recibir la propuesta para el aumento de megas en la delegación de Jutiapa • Con el proceso finalizado de arrendamiento de la delegación de El Progreso, se trasladó a la Dirección Financiera el Compromiso de pago de los meses de Enero a Junio de 2020

• El oficio elaborado para solicitar la anulación de la factura de telefonía móvil del mes de mayo, fue enviado a las oficinas centrales de Tigo, pero por la situación actual de la pandemia del covid-19, no lo recibieron ya que no se encuentran laborando en las oficinas, por lo que se procedió a enviar dicho oficio vía correo electrónico.

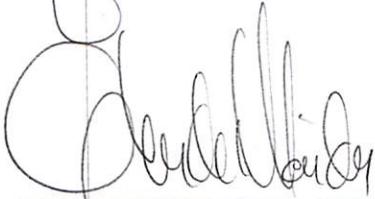
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

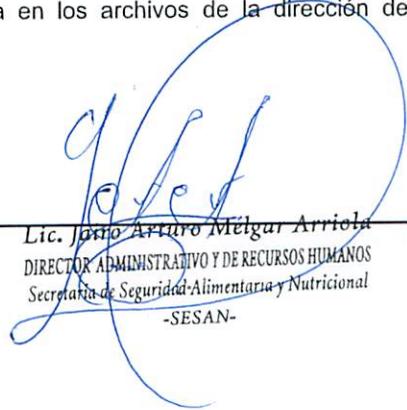
f)


DPI 2171 84634 2207

f)


Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)


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

f)