

Informe de Actividades Agosto 2020

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

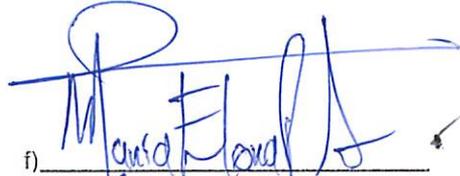
1. Contrato No. DSESAN- 662-2020-029 ✓
2. Nombre: María Elena Perez Alvarez ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular.	<ul style="list-style-type: none"> • Sin movimiento
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 reporte de robo o extravío de equipos móviles
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 del mes a fin 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 en la elaboración de las cartas de satisfacción de los servicios como energía eléctrica de oficinas centrales, agua potable, telefonía fija de delegaciones, telefonía fija de PBX, arrendamiento de casas centrales, telefonía móvil, servicio de internet redundante y corporativo, servicio de control de olores, servicio de seguridad, servicio de arrendamiento de bodega • Se apoyó con colocar el sello de certificado a los pedidos visados 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 con solicitar la firma de la Coordinadora Administrativa, Encargada de Compras, Subsecretaría Administrativa, Encargada de Servicios Generales
6	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con ingresar las facturas de cada servicio contratado a 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 apoyó en elaborar las hojas de rutas de expedientes para adjuntar a cada pago para la entrega de los expedientes a la Dirección Financiera • Se apoyó con entregar los expedientes completos a la Dirección Financiera para su respectivo pago de servicios básicos y generales • Se apoyó con escanear los expedientes de servicios básicos y generales

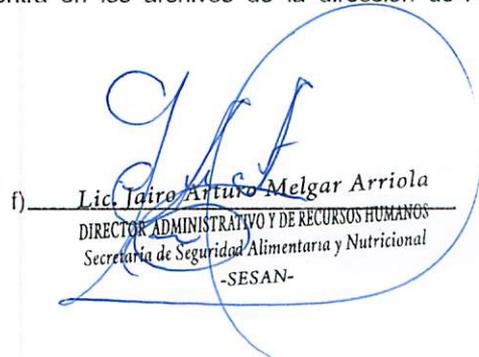
		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con archivar todo documento relacionado a servicios básicos y generales
8	<p>Apoyar en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con dar seguimiento a la contratación de servicio de internet móvil para la Delegación de Alta Verapaz • Se apoyó con cotizar servicios de talleres de capacitación para el programa Crecer Sano • Se apoyó en dar seguimiento a las cotizaciones solicitadas a Telecomunicaciones Celulares, Sociedad Anónima • Se participó en la reunión de la Encerrona para elaborar el FODA del área de compras

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

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

f) _____