

Informe de Actividades Septiembre 2020

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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: Maria Elena Perez Alvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

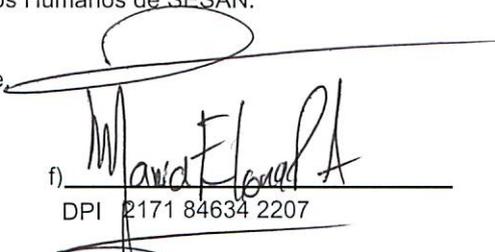
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular.	<ul style="list-style-type: none"> • Sin movimiento
2	Apoyar en el seguimiento de denuncias de robo o extravío de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> • No se recibieron denuncias 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 revisar la factura de telefonía móvil 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 con la elaboración de cartas de satisfacción de servicios como energía eléctrica, agua potable, telefonía fija de delegaciones, telefonía fija de PBX, arrendamientos de oficinas centrales, telefonía móvil, internet corporativo, internet redundante, control de olores, servicio de seguridad, servicio de impresión y reproducción • Se apoyó con colocar el sello de certificado a las copias de los pedidos de servicios generales y básicos para adjuntar al expediente de pago
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, Coordinadora Administrativa, Encargada de Mantenimiento, Subsecretaría Administrativa, 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 con el ingreso de los datos de facturación de los servicios contratados a fin de contar con un 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 con elaborar las hojas de rutas de expedientes para cada pago de servicios básicos y generales • Se apoyó con escanear los expedientes de servicios básicos y generales antes de trasladar a la Dirección Financiera

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con trasladar los expedientes conformados de servicios básicos y generales a la Dirección Financiera para su respectivo proceso de pago • Se apoyó con solicitar las facturas para pago de los servicios básicos y generales
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 trasladar la Evaluación del Segundo Cuatrimestre del Plan Anual de Compras -PAC- • Se apoyó con elaborar un borrador de oficio para enviar a EMPAGUA por los cargos en la descripción Valor Otros Cargos y por las notas de abono a favor de la Secretaría • Se apoyó con solicitar una cotización de papel bond tamaño carta • Se apoyó en dar respuesta a la Boleta con correlativo No. 850-2020, referente al Oficio No. DF-T-003-2020 • Se apoyó en solicitar nuevamente información referente al internet de la Delegación de Jutiapa

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,

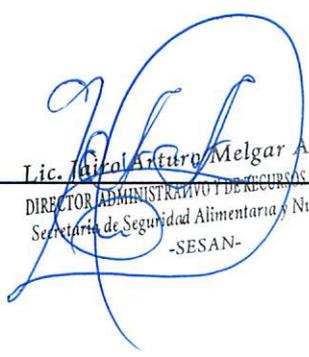
f)


DPI 2171 84634 2207

f)

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

f)


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

f)

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre 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 de Agosto al 30 de Septiembre 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- 662-2020-029
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">• Durante los meses de agosto y septiembre fue 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">• Durante los meses de agosto y septiembre no se recibieron denuncias de 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 las facturas se obtuvo como resultado realizar el pago por el servicio recibido, ya que no existen cobros adicionales
4	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none">• Con la elaboración de cartas de satisfacción se obtuvo como resultado conformar los expedientes para pago• Con la certificación de las copias de pedidos se agregaron a las facturas y cartas de satisfacción de los servicios recibido durante los meses de agosto y septiembre
5	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none">• Con las firmas solicitadas se obtuvo como resultado contar con las cartas de satisfacción y/o pedidos firmados
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 a los cuadros de control interno, se obtuvo como resultado tener un registro de los pagos que se realizan cada mes y facilita al momento de generar reportes con la información ingresada
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 la elaboración de las hojas de rutas de expedientes se obtuvo como resultado constancia de fechas en que se entregan los expedientes a la Dirección Financiera para pago de los servicios básicos y generales• Con el escaneo de los expedientes de servicios básicos y generales se logró contar con una copia digital del expediente completo trasladado a la Dirección Financiera para pago

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"> • Con el seguimiento que se dio para la contratación del servicio de internet móvil para la Delegación de Alta Verapaz, se obtuvo como resultado que la Delegación cuente con internet actualmente para realizar sus diferentes actividades • Con los servicios de talleres de capacitación para el programa Crecer Sano, se obtuvo como resultado un monto estimado para la programación que debía realizar Planificación, Monitoreo y Evaluación • Con el seguimiento a las cotizaciones solicitadas a Telecomunicaciones Celulares, S.A, se obtuvo como resultado la respuesta de Ana María Santos en la cual indico que no era posible contar con las cotizaciones ya que no había factibilidad en el lugar para contratar el servicio • Con el traslado de la Evaluación del Segundo Cuatrimestre del Plan Anual de Compras -PAC- se obtuvo como resultado cumplir con el tiempo establecido que indica el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos • Con el borrador de oficio elaborado fue enviado a EMPAGUA para la aclaración los cargos que describen las facturas • Con la cotización solicitada para la compra del papel bond se obtuvo como resultado que la compra debe elevarse al Portal de Guatecompras, esto derivado que los montos sobrepasa la Baja Cuantía
---	---	--

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. Tatiro Arturo Melgar Arriola
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____