

Informe de Actividades Noviembre 2020

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

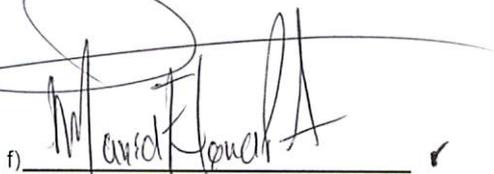
1. Contrato No. DSESAN-879-2020-029 ✓
2. Nombre: Maria Elena Perez Alvarez ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"> • Sin movimiento
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 de que no existan cobros adicionales a los contratados en el mes.
4	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en elaborar cartas de satisfacción de servicios básicos y generales para conformar los expedientes de pago • Se apoyó en colocar sello de certificado en la fotocopia simple de los pedidos de servicios básicos y generales • Se apoyó en elaborar las hojas de las rutas de 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 la firma de la Encargada de Compras, Coordinadora Administrativa, Director Administrativo y de Recursos Humanos, Subsecretaria Administrativa, Encargada de Mantenimiento en los diferentes documentos que conforman el expediente de pago
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 del área de compras • Se apoyó en ingresar las facturas al cuadro de control interno del área de compras
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 entregar los expedientes conformados a la Dirección Financiera para los pagos correspondientes • Se apoyó con escanear los expedientes de servicios de servicios básicos y generales

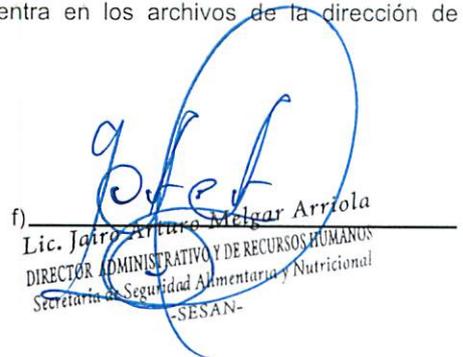
		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con escanear las hojas de rutas de expedientes con sello de recibido de la Dirección Financiera
8	<p>Apoyar en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con elaborar una guía para los procesos de renovación de arrendamientos de delegaciones departamentales de la SESAN • Se apoyó con asistir a la Coordinación Administrativa con la elaboración de borradores de oficios para entrega a las diferentes direcciones. • Se apoyó elaborar un borrador de oficio para solicitar la documentación de renovación de arrendamiento para 9 delegaciones departamentales

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

f) _____