

Informe de Actividades Octubre 2020

Guatemala 30 de octubre de 2020 ✓

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre 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: 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">• No se tuvo 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 tuvo 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 la telefonía móvil a fin de detectar que no existieran 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 cartas de satisfacción de servicios como energía eléctrica, arrendamientos de oficinas centrales, arrendamiento de bodega, telefonía móvil, servicio de pbx, servicio de telefonía fija de delegaciones, servicios de internet redundante y corporativo, servicio de control de olores, servicio de seguridad, servicio de impresión y reproducción.• Se apoyó en colocar sello de certificado a las copias de los pedidos de los servicios básicos y generales• Se apoyó en elaborar las hojas de rutas de expedientes para los 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 firma de la Encargada de Compras, Coordinadora Administrativa, Encargada de Mantenimiento, Subsecretaría Administrativa, Director Administrativo y de Recursos Humanos, 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 de servicios de servicios básicos y generales 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 el escaneo de expedientes de servicios básicos y servicios generales• Se apoyó en la entrega de los expedientes de servicios básicos y generales completos a la Dirección Financiera

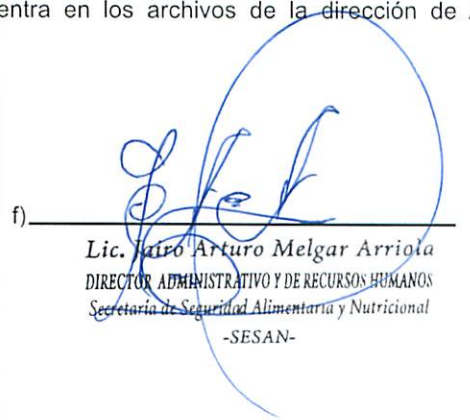
8	Apoyar en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en elaborar dos modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC- • Se apoyó en elaborar una guía para los procesos de servicios de arrendamientos de delegaciones • Se apoyó en dar seguimiento a los servicios de agua potable de oficinas centrales para cancelar los meses de julio, agosto • Se apoyó en brindar seguimiento a la falla en el servicio de pbx de las oficinas centrales y solucionar el inconveniente • Se apoyó en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Área de Compras • Se apoyó en conformar los expedientes de arrendamiento para delegaciones departamentales para el ejercicio fiscal 2021
---	--	---

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) _____