

# Informe de Actividades Diciembre 2020

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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"> <li>• Sin movimiento</li> </ul>
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"> <li>• Sin movimiento</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó con verificar la factura de telefonía móvil a fin que no existan cobros adicionales a los contratados.</li> </ul>
4	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en colocar los sellos de certificado a las copias de los pedidos visados</li> <li>• Se apoyó en elaborar las cartas de satisfacción de los servicios básicos y generales</li> <li>• Se apoyó en elaborar las hojas de ruta de expedientes para los servicios básicos y generales</li> </ul>
5	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en solicitar las firmas de la Encargada de Compras, Coordinadora Administrativa, Subsecretaría Administrativa, Encargada de Mantenimiento, Director de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>
6	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó con ingresar los datos de las facturas por cada servicio cancelado al cuadro de control interno</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó con escanear los expedientes de servicios básicos y generales para pago.</li> <li>• Se apoyó con dar seguimiento a las facturas de EMPAGUA para pago</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó con revisar los expedientes de arrendamiento de delegaciones para el ejercicio fiscal 2021</li> <li>• Se apoyó a la Coordinación para elaborar borradores de</li> </ul>

oficios para entregar en las diferentes direcciones.

- Se apoyó con trasladar la solicitud de evaluación del PAC para el servicio del seguro.


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,

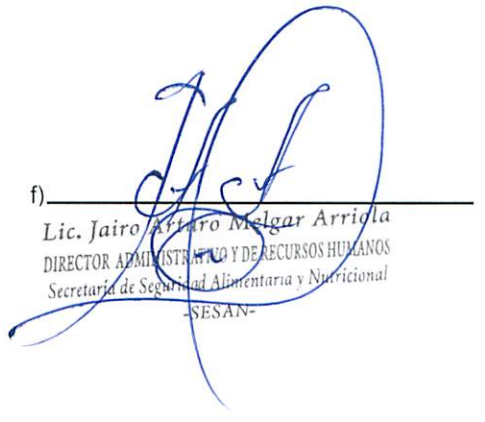
f)

  
DPI 2171 84634 2207

f)

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

f)

  
Lic. 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 diciembre 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 Octubre al 31 de Diciembre de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

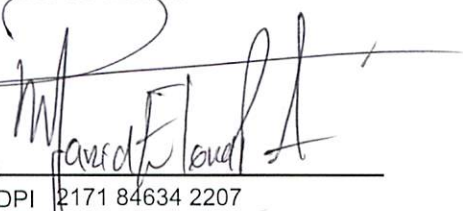
1. Contrato No. DSESAN-879-2020-029
2. Nombre: Maria Elena Perez Alvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sin movimiento</li></ul>
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"><li>• Sin movimiento</li></ul>
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"><li>• Se obtuvo como resultado conformar los expedientes de pago sin cobros adicionales a los contratados</li></ul>
4	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con la elaboración de cartas de satisfacción se obtuvo como resultado conformar cada expediente de servicios generales y básicos</li><li>• Con sellar las copias de los pedidos visados se obtuvo como resultado que la Encargada o Asistente del área de Compras firmará los pedidos para adjuntar a la factura de cada expediente</li><li>• Con las hojas de ruta de expedientes creadas se obtuvo como resultado llevar un control de cuando fueron remitidos a la Dirección Financiera para pago</li></ul>
5	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con la solicitud de firmas se obtuvo como resultado que los expedientes de servicios básicos obtuvieron carta firmada por cada unidad solicitante según firma en el pedido</li></ul>
6	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con el ingreso de las facturas de servicios básicos y generales se obtuvo como resultado facilitar al área de compras al momento de elaborar cualquier informe solicitado y para realizar la evaluación cuatrimestral del Plan Anual de Compras -PAC- 2020</li></ul>

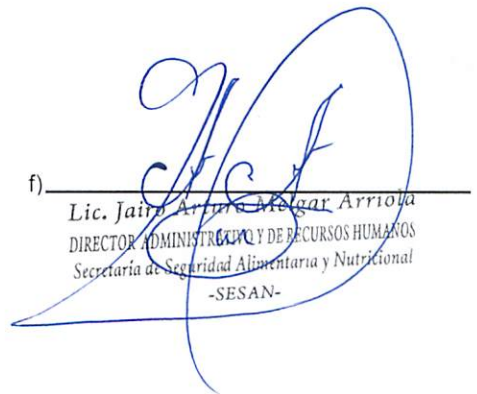
7	<p>Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos para los procesos de pago mensuales de los servicios básicos y generales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el escaneo de los expedientes de servicios básicos y servicios generales se obtuvo como resultado contar con una copia digital de cada pago realizado, esto obteniendo copia de la carta de satisfacción, factura, pedido, informe o cualquier otro documento que tuviese el expediente original trasladado a la Dirección Financiera</li> <li>• Con el seguimiento que se brindó a EMPAGUA se obtuvo como resultado que Mirian Ramirez proporcionará una nota en la cual informa que no sería suspendido el servicio del agua potable</li> </ul>
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"> <li>• Con la elaboración de las modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC- se obtuvo como resultado iniciar los procesos de compra según las solicitudes recibidas en el área</li> <li>• Con la guía elaborada para los procesos de los servicios de arrendamientos de delegaciones; se obtuvo como resultado facilitar a las delegaciones departamentales el envío de los documentos sin realizar tantas devoluciones</li> <li>• Con el seguimiento de la falla del pbx, se logró solucionar el inconveniente que presentaba en el servicio</li> <li>• Con el apoyo en conformar los expedientes de arrendamiento para delegaciones departamentales para el ejercicio fiscal 2021, se logró obtener los documentos en tiempo para dar continuidad a los procesos que menciona al Acuerdo Interno SESAN 20-2020</li> <li>• Con el borrador elaborado para solicitar la documentación de renovación de arrendamiento de las 9 delegaciones; se obtuvo como resultado contar con los documentos digitales para revisión y solicitar las correcciones necesarias antes de ser enviadas en forma física.</li> <li>• Con el traslado de la solicitud de la modificación al Plan Anual de Compras -PAC- 2020 se obtuvo como resultado que se realice la modificación al PAC para la adquisición del Seguro para la flota vehicular de SESAN</li> </ul>

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)   
 Lic. Jaime Arturo Alagar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_