

Informe de Actividades Febrero 2021

Guatemala 26 de febrero de 2021 ✓

Licda.
María Eugenia de León Quiñonez
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas del 15 al 28 de febrero de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

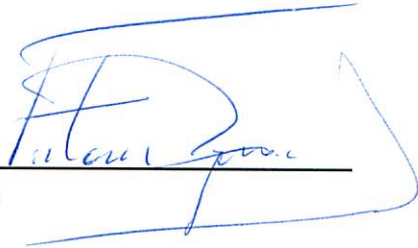
1. Contrato No. DSESAN-307-2021-029 ✓
2. Nombre: Víctor Antonio Ixquiac Serrano ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la 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"> • Apoyar en la revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados.
2	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos. <p>Apoyo en cuadros de servicios de agua potable.-</p>
3	Apoyar en solicitar para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en solicitar para los pagos mensuales de servicios generales y básicos. <p>Apoyo con solicitudes del mes de febrero trasladadas al área Financiera.</p>
4	Brindar apoyo en ingresar las facturas en los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en ingresar las facturas en los cuadros de controles internos. <p>Apoyo con cuadros de telefonía, arrendamientos</p>
5	Brindar apoyo en la elaboración del PAC.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la elaboración del PAC. <p>Sin Movimiento</p>
6	Apoyo a la revisión de documentos de arrendamientos en general.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la revisión de documentos de arrendamientos en general. <p>Apoyo con Escanear documentación de soporte de esta gestión.</p>
7	Apoyo en los procesos de compra en sus diferentes modalidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos de compra en sus diferentes modalidades. <p>apoyo con la compra de Pines de SESAN adquiridos en De La Riva Hermanos</p>

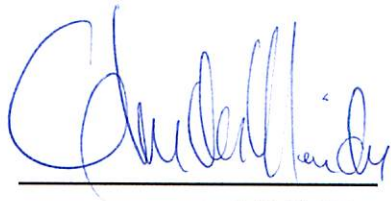
8	Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos o Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos o Autoridades Superiores de la SESAN. <p>Apoyo en trámites ante contraloría para autorización de hojas móviles diferentes unidades</p> <p>Apoyo en informe ejecutivo con la coordinación administrativa,</p> <p>Apoyo para estandarizar medidas de camisas y blusas y así pedir según tallas</p>
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

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

f) _____