

Informe de Actividades Mayo 2021

Guatemala 31 de mayo de 2021 ✓

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Mayo 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.
3	Apoyar en solicitar para los pagos de servicios generales y básicos. mensuales	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en solicitar para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.
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.
5	Brindar apoyo en la elaboración del PAC.	<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo en la elaboración del PAC.
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.
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.

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.	• Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos o Autoridades Superiores de la SESAN.
---	--	--

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 2447796830101

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

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