

Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio 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 durante el mes de Junio 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 Ixquiác 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 mensuales de servicios generales y básicos.	<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.	<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.
---	--	--

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 2447196830101

f) 
 Lid. Jairo Arturo 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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio 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 periodo del 19 de Febrero al 30 de Junio de 2021, 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-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">• se llevó un control de telefonía móvil la cual reflejo el usuario asignado y el valor de facturación
2	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none">• se apoyó en los expedientes de servicios básicos, llevando la correlatividad para presentar y darle tramite a los servicios para su pago.
3	Apoyar en solicitar para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none">• trasladar en su debido orden y registro los documentos para servicios generales y básicos mensualmente
4	Brindar apoyo en ingresar las facturas en los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none">• se apoyó en el ingreso en cuadros para controles internos del área de compras para agilizar sus trámites.
5	Brindar apoyo en la elaboración del PAC.	<ul style="list-style-type: none">•
6	Apoyo a la revisión de documentos de arrendamientos en general.	<ul style="list-style-type: none">• se apoyó a la integración y revisión de documentación para arrendamientos obteniendo así mas eficacia en el pago correspondiente sin retrasos
7	Apoyo en los procesos de compra en sus diferentes modalidades.	<ul style="list-style-type: none">• se apoyó en los diferentes procesos de compras, obteniendo resultados positivos en pronta compra, buen producto y un costo bajo.

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"> • se apoyó en trámites ante Contraloría General De Cuentas para la autorización de hojas móviles obteniéndolas en el tiempo justo para su uso, así mismo apoyo en trámites administrativos para obtener resultados positivos en adquisición de camisas tipo polo y tipo comando para personal administrativo y de Delegaciones departamentales de 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 2447196830101

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

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

f) _____