

Informe de Actividades Agosto 2021

Guatemala 31 de agosto de 2021

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto 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-379-2021-029
2. Nombre: Victor Antonio Ixquiac Serrano
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

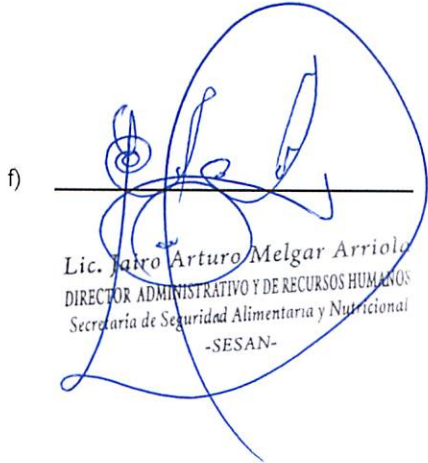
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados.
2	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en conformar los expedientes de servicios básicos.
3	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.
4	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.
5	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 brindó apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos para los procesos de pago mensuales de los servicios básicos y generales.
6	Apoyo en la elaboración del PAC.	<ul style="list-style-type: none">• Este proceso solo se realiza a finales de año
7	Apoyo a la revisión de documentos de arrendamientos en general.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la revisión de documentos de arrendamientos en general.
8	Apoyo en los procesos de compra en sus diferentes modalidades.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en los procesos de compra en sus diferentes modalidades.

9	Apoyar 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 otras actividades que fueron 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 2447 19683-0101

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

f) 
 Leda Gladys Odette Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 Iryda Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-