

# Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaría 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 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

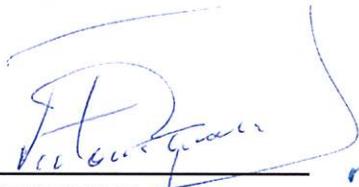
1. Contrato No. DSESAN-379-2021-029
2. Nombre: Víctor Antonio Ixquiac Serrano
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

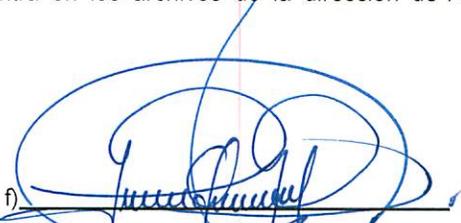
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en la revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados.</li></ul>
2	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sin movimiento</li></ul>
3	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sin movimiento</li></ul>
4	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brinde apoyo para ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.</li></ul>
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"><li>• Brinde apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos para los procesos de pago mensuales de los servicios básicos y generales.</li></ul>
6	Apoyo en la elaboración del PAC.	<ul style="list-style-type: none"><li>• sin movimiento</li></ul>
7	Apoyo a la revisión de documentos de arrendamientos en general.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sin movimiento</li></ul>
8	Apoyo en los procesos de compra en sus diferentes modalidades.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en los procesos de compra en modalidad de baja cuantía.</li></ul>

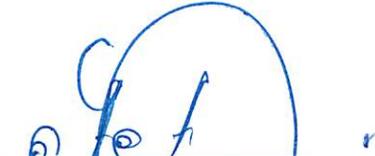
9	Apoyar otras actividades que le sean asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos o Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoye otras actividades que me fueron asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos o Autoridades Superiores de la SESAN.
---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

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 2447196830101

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

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

f)   
 Leda Gladys Odilia Guzmán  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaría 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 Julio al 31 de Diciembre de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

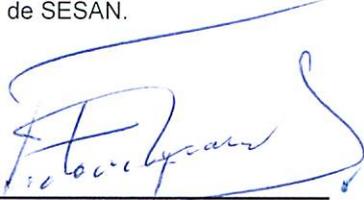
1. Contrato No. DSESAN-379-2021-029
2. Nombre: Víctor Antonio Ixquiac Serrano
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

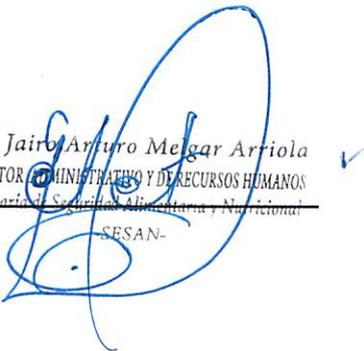
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye del mes de julio a diciembre en la revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados.</li></ul>
2	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye del mes de julio a noviembre en formar los expedientes de servicios básicos</li></ul>
3	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye del mes de julio a noviembre en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.</li></ul>
4	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brinde apoyo de julio a diciembre en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.</li></ul>
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"><li>• Brinde apoyo de julio a diciembre en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos para los procesos de pago mensuales de los servicios básicos y generales.</li></ul>
6	Apoyo en la elaboración del PAC.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sin movimiento</li></ul>
7	Apoyo a la revisión de documentos de arrendamientos en general.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye del mes de julio a noviembre a la revisión de documentos de arrendamientos en general.</li></ul>
8	Apoyo en los procesos de compra en sus diferentes modalidades.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye de julio a septiembre en los procesos de compra en sus diferentes modalidades, y de octubre a diciembre en el proceso de baja cuantía</li></ul>

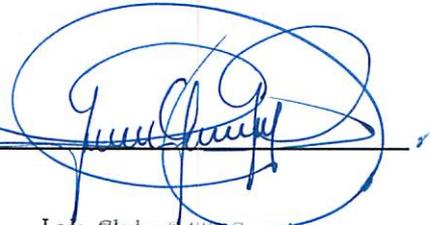
9	Apoyar otras actividades que le sean asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos o Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye de julio a diciembre en otras actividades que me fueron asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos o Autoridades Superiores de la SESAN</li> </ul>
---	---	---

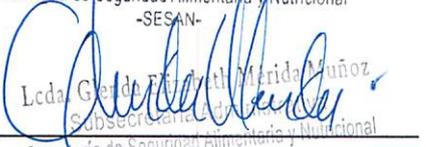
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2447196830101

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

f)   
 Lcda. Gladys Odilia Guzmán  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lcda. Gladys E. Merida Muñoz  
 Subsecretaria de Asesoría  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-