

Informe de Actividades Mayo 2022

Guatemala 31 de mayo de 2022

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

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 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

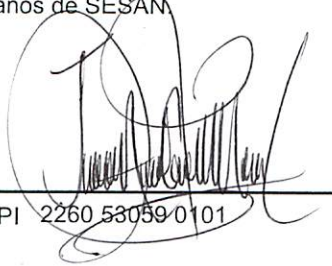
1. Contrato No. DSESAN-15-2022-029 ✓
2. Nombre: José Andrés Caldas Morales
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 para las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Sin Movimiento.
2	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Sin Movimiento.
3	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos de los servicios contratados para las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo a Digitalizar las papelerías de dichos Servicios y a colocar en los cuadros de controles recibidos.
4	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos para los procesos de liquidación mensual de los servicios básicos y generales de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos para los procesos de liquidación mensual de los servicios básicos y generales de las Delegaciones Departamentales.
5	Apoyo a la revisión de documentos de arrendamientos en general.	<ul style="list-style-type: none">• Sin Movimiento.
6	Apoyo en los procesos de compras en sus diferentes modalidades.	<ul style="list-style-type: none">• apoye en la digitalización de las diferentes modalidades de compras.


7	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 apoyo con la entrega de Documentos , paquetería y cheques y pagos Bancarios del mes de las diferente delegaciones de la SESAN.
---	---	---

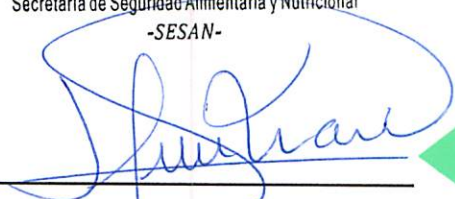
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2260 53059 0101

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

f) 
Damaris Clarisa López Najera
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Lic. Luis Fernando Arévalo Argueta
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-