

Informe de Actividades Junio 2022

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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">• Se digitaron facturas de telefonía del correspondiente mes de Junio y se trasladaron los documentos para su respectivo pago.
2	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se Apoyo en el traslado de los expedientes de servicios básicos de las Delegaciones Departamentales a la Dirección Financiera para su liquidación.
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 escanear la documentación de los expedientes de pago de dichos servicios previo a ser trasladados a la dirección financiera, así mismo se actualizaron los cuadros de controles internos.
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 con la entrega de documentos para los procesos de Liquidación de servicios básicos y Generales de las Delegaciones.
5	Apoyo a la revisión de documentos de arrendamientos en general.	<ul style="list-style-type: none">• En este mes no se revisaron documentos correspondientes arrendamientos.
6	Apoyo en los procesos de compras en sus diferentes modalidades.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo a contactar vía correo y vía telefónica a los proveedores para solicitarles documentos y así complementar los expedientes correspondientes.

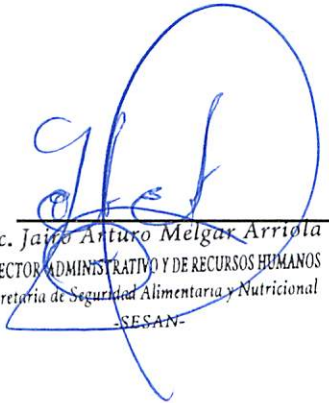
7	Apoyar otras actividades que le sean asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos o Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> En este mes no fueron asignadas otras actividades.
---	---	--


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

f) 
 Lic. Javier 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-

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio 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 periodo del 3 de Enero al 30 de Junio de 2022, 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-15-2022-029
2. Nombre: José Andrés Caldas Morales
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

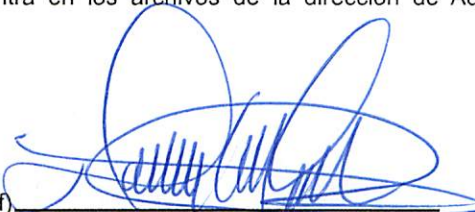
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados para las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• En el periodo de Enero a Junio se apoyo 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.
2	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• En el periodo de Enero a Junio se apoyó en el traslado de los expedientes de servicios básicos de las Delegaciones Departamentales a la Dirección Financiera para su liquidación.
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">• En el periodo de Enero a Junio se brindó apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos de los servicios contratados para las Delegaciones Departamentales; Se apoyo a Digitalizar las papelerías de dichos Servicios y a colocar en los cuadros de controles recibidos. Se apoyo a escanear la documentación de los expedientes de pago de dichos servicios previo a ser trasladados a la dirección financiera, así mismo se actualizaron los cuadros de controles internos.
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">• En el periodo de Enero a Junio se brindó 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">• En el periodo de Enero a Junio se apoyó a la revisión de documentos de arrendamientos en general.
6	Apoyo en los procesos de compras en sus diferentes modalidades.	<ul style="list-style-type: none">• En el periodo de Enero a Junio se apoyo en la digitalización de documentos varios y se creó un archivo de esos datos . apoyé en la digitalización de las diferentes modalidades de compras. Se apoyó a contactar vía correo y vía telefónica a los proveedores para solicitarles documentos y así complementar


7	Apoyar otras actividades que le sean asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos o Autoridades Superiores de la SESAN.	<p>los expedientes correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el periodo de Enero a Junio se apoyó en la entrega de documentación varia a las diferentes dependencias del sector público y otras actividades asignadas por el Director administrativo y de recursos humanos. Se apoyó en otras actividades que se me asignaron por el Director Administrativo en la entrega de correspondencia a otras instituciones externas de la SESAN. Se está apoyando con Mensajería a todas las delegaciones Departamentales con las entregas de oficios y documentos importantes a cada despacho. Se apoyó en otras actividades que me fueron asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos o Autoridades Superiores de la SESAN Se apoyó en otras actividades asignadas por coordinación administrativa, así también se realizó la gestión de bloqueo de línea móvil que fue objeto de robo al titular de la línea; asimismo fueron asignadas líneas móviles a personal de esta institución. Se apoyó 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) 
Damaris Clarisa López Najera
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Lidio 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-

Faint, illegible text in the top left section of the page, possibly a header or introductory paragraph.

Faint, illegible text in the top right section of the page, possibly a header or introductory paragraph.

SECRETARIA DE SALUD
SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
Damaris Claiter López Najera
-2824-

SECRETARIA DE SALUD
SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
Damaris Claiter López Najera
-2824-