

Informe de Actividades Agosto 2022

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto 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-383-2022-029
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 realizó 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">• Se apoyó en conformar los expedientes de servicios básicos de las Delegaciones Departamentales.
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 brindó apoyo en ingresar los datos de la ficha de telefonía para la entrega de teléfonos de las Delegaciones Departamentales.
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 brindó apoyo en actividades relacionadas a la 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 este mes no se colaboró en 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">• Se colaboró en 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"> Se colaboró con la entrega de Teléfonos para las Delegaciones Departamentales (Zacapa, Baja Verapaz, El Progreso).
---	---	--

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 2260.63059 0101

f) 
Lic. Gerson Nephtal Barraza Martínez
 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. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-