

# Informe de Actividades Septiembre 2022

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.

**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre 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:

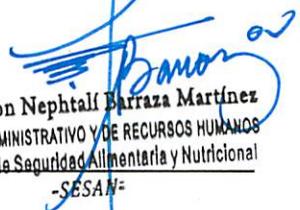
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados para las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realizó la revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados para las Delegaciones Departamentales.</li></ul>
2	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en conformar los expedientes de servicios básicos de las Delegaciones departamentales.</li></ul>
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"><li>Se brindó apoyo en ingresar los datos de la fichas de Telefonía para la entrega de teléfonos de las Delegaciones Departamentales (tanto líneas nuevas como las reportadas por robo).</li></ul>
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"><li>En este mes no se colaboró en la revisión de documentos para los procesos de liquidación Mensual.</li></ul>
5	Apoyo a la revisión de documentos de arrendamientos en general.	<ul style="list-style-type: none"><li>En este mes no se colaboró en la revisión de documentos de arrendamientos en general.</li></ul>
6	Apoyo en los procesos de compras en sus diferentes modalidades.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se colaboró en contactar vía correo y vía telefónica a los proveedores para solicitarles documentos y así completar los expedientes correspondientes.</li></ul>

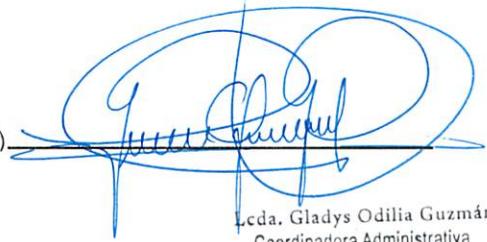
7	Apoyar otras actividades que le sean asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos o Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se colaboró con la entrega de Teléfonos para las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
---	---	--

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 2260 53059 0101

  
**Lic. Gerson Nephtali 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) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.

**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre 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-383-2022-029
2. Nombre: José Andrés Caldas Morales
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

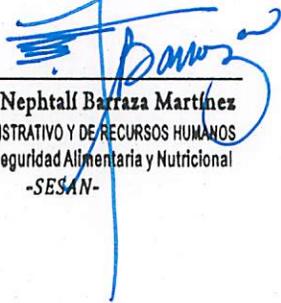
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados para las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el período de Julio a Septiembre se apoyó 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.</li></ul>
2	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el período de Julio a Septiembre se apoyó en el traslado de los expedientes de servicios básicos de las Delegaciones Departamentales a la Dirección Financiera para su liquidación.</li></ul>
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"><li>• En el mes de Julio se brindó apoyo en ingresar las facturas a los cuadros y controles internos de los servicios contratados para las Delegaciones Departamentales; se apoyó a digitalizar la papelería de dichos servicios y a colocar en los cuadros de controles recibidos. Se brindó apoyo en ingresar los datos de la fichas de Telefonía para la entrega de teléfonos de las Delegaciones Departamentales (tanto líneas nuevas como las reportadas por robo).</li></ul>
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"><li>• En el período de Agosto a Septiembre 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.</li></ul>
5	Apoyo a la revisión de documentos de arrendamientos en general.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En este trimestre no se colaboró en la revisión de documentos de arrendamientos en general.</li></ul>
6	Apoyo en los procesos de compras en sus diferentes modalidades.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el período de Julio a Septiembre se apoyó en la digitalización de documentos varios y se creó un archivo de esos datos. Se colaboró en contactar vía correo y vía telefónica a los proveedores para solicitarles documentos y así complementar los expedientes correspondientes.</li></ul>

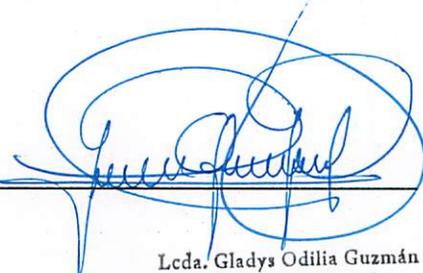
7	Apoyar otras actividades que le sean asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos o Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó de Julio a Septiembre con la entrega de Teléfonos a las Delegaciones Departamentales y Oficinas Centrales.</li> </ul>
---	---	---

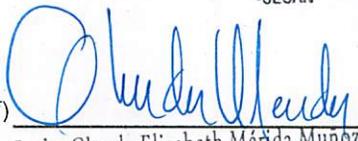
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2260.53059 0101

f)   
**Lic. Gerson Nephtalí 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-