

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 3 de Octubre al 31 de Diciembre 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-707-2022-029
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 Octubre a Diciembre se realizó la revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratos 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 Octubre a Diciembre se apoyó en el traslado y 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">• En el periodo de Octubre se brindó apoyo en ingresar los datos de las fichas de telefonía para la entrega de Teléfonos de las Delegaciones Departamentales (tanto líneas nuevas como las reportadas por robo).
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 Octubre a Diciembre se colaboró en traslados de documentos para los procesos de Liquidación mensual y contactar vía correo y vía telefónica a los proveedores para solicitarles documentos y así completar los expedientes correspondientes.
5	Apoyo a la revisión de documentos de arrendamientos en general.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de Noviembre se apoyó en los traslados de la documentación de arrendamientos a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
6	Apoyo en los procesos de compras en sus diferentes modalidades.	<ul style="list-style-type: none">• En el periodo de Octubre a Diciembre se apoyó en el traslado de documentos de compra de baja cuantía.

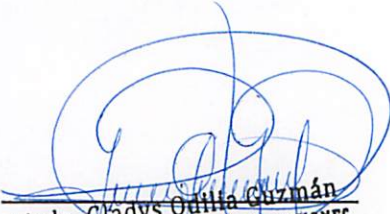
7	Apoyar otras actividades que le sean asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos o Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> En los meses de Octubre y Diciembre se apoyó en la protección de motocicletas las cuales se apoyo en ponerles gasolina y arrancar las motos, recibidas del proyecto crecer sano en Mariscal Zabala.
---	---	---

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) 
 Licda. Gladys Odilia Guzmán
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe de Actividades Diciembre 2022

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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-707-2022-029
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 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.
2	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en el traslado de 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">No se realizó en este mes.
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 apoyó en el traslado de documentos para los procesos de liquidación mensual.
5	Apoyo a la revisión de documentos de arrendamientos en general.	<ul style="list-style-type: none">No se realizó en este mes.
6	Apoyo en los procesos de compras en sus diferentes modalidades.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en el traslado de documentos de compra de baja cuantía.

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 apoyó en ponerle la gasolina y arrancar las motos que están en el Mariscal Zabala.
---	---	---

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) _____
Licda. Gladys Odilia Guzmán
DIRECTORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____
Lic. Gerson Nephtalí Barraza Martínez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-