

## Informe de Actividades Marzo 2023

Guatemala 31 de marzo de 2023

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 Marzo de 2023, 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-016-2023-029
2. Nombre: José Andrés Caldas Morales
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

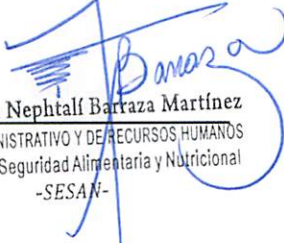
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados para las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratos para las Delegaciones Departamentales.</li></ul>
2	b) Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el traslado de los expedientes de servicios básicos de las delegaciones Departamentales.</li></ul>
3	c) 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>• No se realizó en este mes.</li></ul>
4	d) 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>• Se apoyó en el traslado de documentos para los procesos de liquidación mensual.</li></ul>
5	e) Apoyo a la revisión de documentos de arrendamientos en general.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se realizó en este mes.</li></ul>
6	f) Apoyo en los procesos de compras en sus diferentes modalidades.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el traslado de documentos de compras de baja cuantía.</li></ul>


7	g) 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 en el traslado de personal para impartirles el curso de manejo de motos y el mantenimiento de las mismas.</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 Cárdenas  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_