

Informe de Actividades Abril 2023

Guatemala 28 de abril 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 Abril 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">• 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.
2	b) 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	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">• No se realizó en este mes.
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">• Se apoyó en el traslado de documentos para procesos de liquidación mensual.
5	e) Apoyo a la revisión de documentos de arrendamientos en general.	<ul style="list-style-type: none">• No se realizó en este mes.
6	f) Apoyo en los procesos de compras en sus diferentes modalidades.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el traslado de documentos de compras de baja cuantía.


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"> Se apoyó en el traslado de personal para impartirles el curso de manejo de motos y el mantenimiento de las mismas.
---	--	--

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) 
 Leda Gladys Ocaña Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de abril 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 periodo del 3 de Enero al 30 de Abril de 2023, 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-016-2023-029
2. Nombre: José Andrés Caldas Morales
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

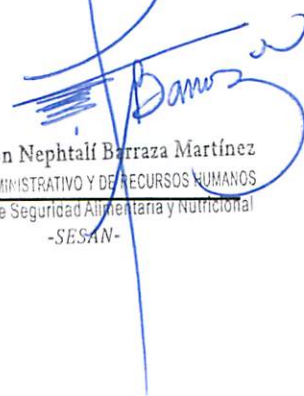
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados para las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de enero a abril de 2023 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	b) Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de enero a abril de 2023 se apoyó en el traslado de los expedientes de servicios básicos de las delegaciones Departamentales.
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">• Durante los meses de enero a abril de 2023 no se apoyó en ingresar facturas.
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">• Durante los meses de enero a abril de 2023 se apoyó en el traslado de documentos para los procesos de liquidación Mensual.
5	e) Apoyo a la revisión de documentos de arrendamientos en general.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de enero a abril de 2023, no se apoyó.
6	f) Apoyo en los procesos de compras en sus diferentes modalidades.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de enero a abril de 2023 se apoyó en el traslado de documentos de compras de baja cuantía.


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"> • Durante los meses de enero a abril de 2023 se apoyó en el traslado de personal para impartirles el curso de manejo de motos y el mantenimiento de las mismas.
---	--	---

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 Olima Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lcda. Gladys Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-