

# Informe de Actividades Noviembre 2020

Guatemala 30 de noviembre de 2020

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Noviembre de 2020, 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-1149-2020-029
2. Nombre: María Mercedes Ovalle Cuevas
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar a la Coordinación Administrativa en el seguimiento a la recepción documentación, solicitudes y trámites realizados por la Delegaciones Departamentales en materia administrativa, así como el control, revisión y distribución de documentos para los procesos mensuales de los servicios básicos e integración de los registros de cada delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el seguimiento a la recepción de documentos, solicitudes y tramites por Delegaciones Departamentales en materia Administrativa, para los procesos mensuales de servicios básicos e integración de los registros de cada delegación.</li></ul>
2	Apoyar a la Coordinación Administrativa en llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada conforme a los procedimientos internos establecidos, así como la digitalización y seguimiento de correspondencia de las Delegaciones Departamentales en materia administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar el control del archivo de la correspondencia recibida y enviada conforme los procedimientos internos establecidos, así como digitalización de correspondencia de las Delegaciones Departamentales.</li></ul>
3	Apoyar a la Coordinación Administrativa en la recepción y realización de llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas relacionas a las solicitudes presentadas por las 22 Delegaciones Departamentales,	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la recepción y realización de llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas de las solicitudes de las Delegaciones Departamentales.</li></ul>
4	Apoyar a la Coordinación Administrativa en el seguimiento a las solicitudes de carácter administrativo (renta de locales que utilizan las delegaciones departamentales, pago de servicios generales, seguimiento de convenios para renovaciones anuales de espacio de delegaciones departamentales y nuevos arrendamientos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a la Coordinación Administrativa en seguimiento a las solicitudes de carácter administrativo (renta de locales que utilizan las delegaciones, pago de los servicios generales, seguimiento de convenios para renovaciones anuales de espacios de delegaciones departamentales .</li></ul>

5	Apoyar a la Coordinación Administrativa en la asignación de equipos de comunicación celular, revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados y seguimiento de denuncias de robo o extravío de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la asignación de equipo de comunicación celular, revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados y seguimiento de robo o extravío de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos.</li> </ul>
6	Otras que sean le sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y por las autoridades superiores de esta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras asignaciones requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y por autoridades superiores de esta Secretaría</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)   
 DPT 2344 85 59 1301

f)   
 Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 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-

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