

Informe de Actividades Octubre 2020

Guatemala 30 de octubre 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 periodo del 22 al 31 de Octubre de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

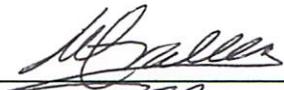
1. Contrato No. DSESAN-1149-2020-029
2. Nombre: Maria Mercedes Ovalle Cuevas
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Apoyo a Coordinación Administrativa en el seguimiento, recepción de documentación y solicitudes de Delegaciones Departamentales en materia administrativa. Control , distribución de documentos para procesos mensuales de los servicios básicos de cada delegación.
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">• Apoyo en llevar control del archivo de correspondencia recibida y enviada conforme los procedimientos internos establecidos, así como seguimiento de correspondencia de las Delegaciones Departamentales.
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">• Apoyo en la recepción y realización de llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades relacionadas a solicitudes presentadas por las Delegaciones Departamentales.
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">• Seguimiento a las solicitudes de carácter administrativo (renta de locales que utilizan las delegaciones departamentales, pago de servicios generales, seguimiento de convenios anuales de espacio de delegaciones departamentales y nuevos arrendamientos.

5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo 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 reposición de los mismos.
6	<p>Otras que sean le sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y por las autoridades superiores de esta Secretaría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recurso Humanos y por las autoridades superiores de esta Secretaría.

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 2344 85159 1301

f) 
 Lic. Julio Arturo Melgar Ayriola
 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) _____