

Informe de Actividades Diciembre 2020

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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:

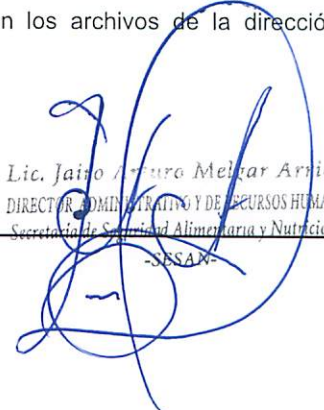
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar a la Coordinación Administrativa en el seguimiento a la recepción documentación, solicitudes y trámites realizados por la Delegaciones Departamentales en materia administrativa, así como el control, revisión y distribución de documentos para los procesos mensuales de los servicios básicos e integración de los registros de cada delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Coordinación Administrativa en seguimiento a recepción de documentos, solicitudes y tramites de Delegaciones Departamentales en materia administrativa. Llevar control y distribución de documentos para procesos mensuales de los servicios basicos.
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"> • Llevar un control de Archivo de correspondencia recibida y enviada conforme a los procedimientos internos establecidos, así como digitalización y 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 las solicitudes de las 22 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"> • Apoyo a la Coordinación Administrativa en el seguimiento a solicitudes administrativas, renta de locales u oficinas que utilizan las delegaciones departamentales, pagos de servicios, seguimiento para renovaciones anuales de espacio de delegaciones departamentales y nuevos arrendamientos

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"> • 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, robos y extravíos de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos.
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"> • Actividades requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos 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


 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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 de Octubre al 31 de Diciembre de 2020, 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-1149-2020-029 /
2. Nombre: Maria Mercedes Ovalle Cuevas /
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos /
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

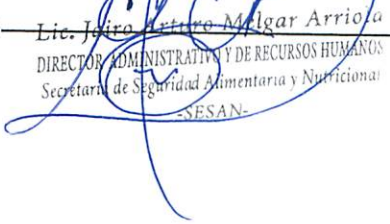
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar a la Coordinación Administrativa en el seguimiento a la recepción documentación, solicitudes y trámites realizados por la Delegaciones Departamentales en materia administrativa, así como el control, revisión y distribución de documentos para los procesos mensuales de los servicios básicos e integración de los registros de cada delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo del 22 de octubre al 31 de diciembre se apoyó en el seguimiento a la recepción de documentos, solicitudes y tramites de las Delegaciones Departamentales en materia administrativa, así como el control de distribución de documentos para procesos mensuales de 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">• Se llevo el control del archivo de la correspondencia recibid y enviada conforme a los procedimientos interno; la digitalización y seguimiento de correspondencia de las delegaciones departamentales durante el periodo del 22 de octubre al 31 de diciembre 2020
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">• Durante el periodo del 22 de octubre al 31 de diciembre 2020 se apoyo en la recepción y realización de llamadas telefónicas para el seguimiento a las actividades relacionadas a solicitudes de 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">• Se apoyo a la Coordinación Administrativa en el seguimiento a las solicitudes de carácter administrativo, renta de locales u oficinas que utilizan las delegaciones departamentales, pago de servicios generales, seguimiento de convenios para renovaciones anuales de espacio de las delegaciones y nuevos arrendamientos, durante el periodo del 22 de octubre al 31 de diciembre 2020

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"> Durante el periodo del 22 de octubre al 1 de diciembre del 2020 se 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 denuncias de robos y extravíos de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos.
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"> Se apoyó durante el periodo del 22 de octubre al 31 de diciembre 2020 en asignaciones requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos 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) 
 DPL 2344 83159 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) _____