

# Informe de Actividades Enero 2021

Guatemala 29 de enero de 2021 ✓

Licda.

**Maria Eugenia de León Quiñonez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2021 ✓ 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-11-2021-029 ✓
2. Nombre: Maria Mercedes Ovalle Cuevas ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

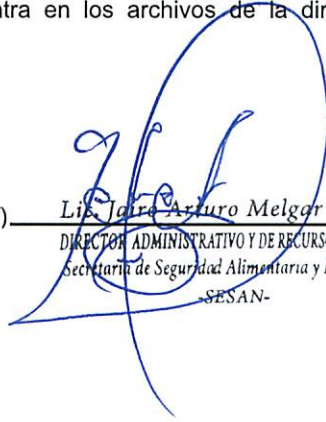
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar a la Coordinación Administrativa en el seguimiento a la recepción documentación, solicitudes y trámites realizados por las Delegaciones Departamentales en materia administrativa, así como la revisión y distribución de documentos para los procesos mensuales de los servicios básicos e integración de los registros de cada delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en el seguimiento a la recepción de documentación, solicitudes realizados por las Delegaciones Departamentales en materia Administrativa. Revisión y distribución de documentos para procesos mensuales de servicios básicos de cada delegación.</li></ul>
2	Apoyar a la Coordinación Administrativa en llevar un 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>• Apoyar en la Coordinación Administrativa en llevar el archivo de correspondencia recibida y enviada conforme a los procedimientos internos establecidos, como la digitalización y seguimiento de correspondencia de las Delegaciones Departamentales en materia administrativa.</li></ul>
3	Apoyar a la Coordinación Administrativa en la recepción y realización de llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas relacionadas a las solicitudes presentadas por las 22 Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la recepción y realización de llamadas, para dar seguimiento a las actividades establecidas relacionadas a solicitudes de las 22 delegaciones departamentales.</li></ul>
4	Apoyar a la Coordinación Administrativa n 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>• Apoyar a la Coordinación Administrativa en seguimiento de carácter administrativo (pago de servicios generales, seguimiento de convenios para renovaciones de espacio de delegaciones departamentales y nuevos arrendamientos).</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>• 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 extravío o robo de equipo de comunicación celular para la reposición de los mismos.</li> </ul>
6	Otras que 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>• Apoyo en la asistencia de la Subsecretaría Administrativa, en la elaboración de oficios, clasificación y archivo de correspondencia recibida y enviada. Traslado de documentación a donde corresponde. Seguimiento de documentación enviada por Despacho Superior y otras unidades. Apoyo en las gestiones de documentación como parte de medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa. Brindar asistencia al personal que integra las diferentes unidades y Direcciones de Sesan.</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 2344 85159 1301

f)   
 Lis Jara Arturo Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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