

Informe de Actividades Febrero 2021

Guatemala 26 de febrero 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 mes de Febrero 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">• Apoyo en la Coordinación Administrativa en recepción, seguimiento de documentos, solicitudes y trámites realizados por las Delegaciones Departamentales en materia Administrativa
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">• Apoyo en Coordinación Administrativa en archivo de correspondencia recibida y enviada , así como la 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 relacionadas a las solicitudes presentadas por las 22 Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y realización de llamadas telefónicas para seguimiento a las actividades establecidas relacionadas a solicitudes de las 22 Delegaciones Departamentales.
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">• Apoyo a Coordinación Administrativa en seguimiento de solicitudes de carácter administrativo (renta de locales que utilizan las delegaciones departamentales, seguimiento de convenio para renovaciones de espacio de delegaciones 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"> • Apoyo en la recepción y asignación de equipos de comunicación celular, seguimiento de denuncias, robos de equipos celulares para la reposición de los mismos. Entrega de aparatos celulares al personal de Oficinas Centrales y las 22 delegaciones departamentales.
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"> • Elaboración de oficios, circulares, memorandums, conocimientos de la Subsecretaría Administrativa. Recepción de correspondencia. Archivo de correspondencia recibida y enviada. Seguimiento a correspondencia.

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) 
 Lc. Jaime 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) _____