

# Informe de Actividades Marzo 2021

Guatemala 31 de marzo de 2021 ✓

Licda.

**María 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 Marzo 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: María Mercedes Ovalle Cuevas ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

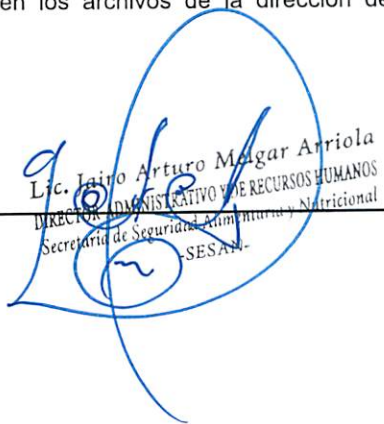
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar a la Coordinación Administrativa en el seguimiento a la recepción documentación, solicitudes y trámites realizados por las Delegaciones Departamentales en materia administrativa, así como la revisión y distribución de documentos para los procesos mensuales de los servicios básicos e integración de los registros de cada delegación.	• Se apoyó en el seguimiento de la documentación, solicitudes y seguimiento por las Delegaciones Departamentales, así como revisión y distribución de documentos para los procesos mensuales de servicios y de servicios básicos
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.	• se llevó archivo de la correspondencia recibida y enviada conforme a los procedimientos internos establecidos, así como digitalización y seguimiento de correspondencia en materia administrativa.
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.	• Se apoyó en la recepción y realización de llamadas telefónicas para dar seguimiento a actividades realizadas a las 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).	• Se apoyó en el seguimiento de las solicitudes de carácter administrativo, en relación a la renta de locales que ocupan las Delegaciones Departamentales.

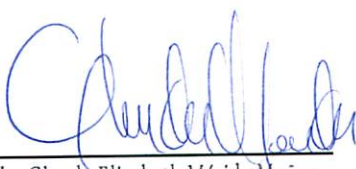
5	Apoyar a la Coordinación Administrativa en la asignación de equipos de comunicación celular, revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados y seguimiento de denuncias de robo o extravío de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la asignación de equipo celular al personal y seguimiento de denuncias de robo y extravío de equipos de comunicación 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>Elaboración de oficios, recepción y y envío de correspondencia, digitalización de documentos de la Subsecretaría Administrativa. Seguimiento de correspondencia. Recepción y envío de correos electrónicos.</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)   
 Lc. Jairo Arturo Megar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 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) \_\_\_\_\_