

Informe de Actividades Abril 2021

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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">• Seguimiento a recepción de documentación , solicitudes y tramites realizados por las Delegaciones Departamentales , en materia administrativa, revisión y distribución de documentos mensuales de servicios de cada delegación
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">• Llevar archivo de correspondencia recibida y enviada conforme los procedimientos internos establecidos, 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 dar seguimiento a las actividades establecidas relacionadas a las solicitudes presentadas por las 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 en el seguimiento de carácter administrativa de locales, pago de servicios de los espacios que utilizan 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"> • 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. Seguimiento de denuncias de robo, extravío de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos.
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"> • Apoyo en la Subsecretaría Administrativa, elaborando oficios, recepción de correspondencia, digitalización, seguimiento hasta su finalización.

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

f) 
 Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-
 f) _____