

# Informe de Actividades Mayo 2021

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el seguimiento de recepción de solicitudes y trámites de las Delegaciones Departamentales en materia administrativa, como revisión y distribución de documentos 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>• Apoyo en el archivo de correspondencia recibida y enviada conforme a los procedimientos internos establecidos, 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>• Recepción y realización de llamadas para dar seguimiento a las actividades relacionadas a solicitudes por las delegaciones departamentales.</li></ul>
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"><li>• Apoyó en seguimiento de solicitudes de carácter administrativo de las delegaciones departamentales.</li></ul>

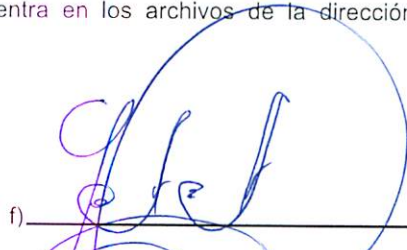
5	Apoyar a la Coordinación Administrativa en la asignación de equipos de comunicación celular, revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados y seguimiento de denuncias de robo o extravío de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de equipo de comunicación celular, revisión de facturas de telefonía, seguimiento de denuncias de robo o extravío de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos. Se recibió una capacitación por parte de la empresa Tigo para el mejor seguimiento de los bloqueos de las líneas y consumo de navegación, llamadas recibidas y salientes.</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>• Otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y autoridades superiores.</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)   
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
 Subsecretaria 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) \_\_\_\_\_