

## Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio 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 Junio de 2021 ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO ✓ que a continuación se describe:

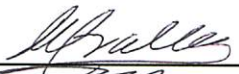
1. Contrato No. DSESAN-11-2021-029 ✓
2. Nombre: Maria Mercedes Ovalle Cuevas ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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>• Apoyo en el seguimiento a recepción de solicitudes y trámites de las Delegaciones Departamentales en materia administrativa, como revisión y distribución de documentos de servicios 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 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 las solicitudes por las 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>• N/A</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.</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>Actividades requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y por autoridades superiores de esta Secretaría.</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)   
 Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y 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) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio 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 de Enero al 30 de Junio de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima 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:

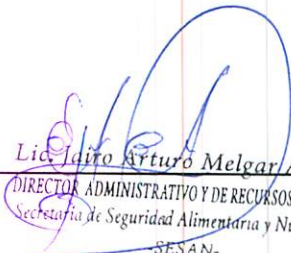
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar a la Coordinación Administrativa en el seguimiento a la recepción documentación, solicitudes y trámites realizados por las Delegaciones Departamentales en materia administrativa, así como la revisión y distribución de documentos para los procesos mensuales de los servicios básicos e integración de los registros de cada delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo durante los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio en el seguimiento a la recepción de documentación, solicitudes realizados por las Delegaciones Departamentales en materia Administrativa. Revisión y distribución de documentos para los procesos mensuales de servicios de cada delegación departamental</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>• Durante el periodo de enero a junio se apoyó en el archivo de correspondencia enviada y recibida, así como la digitalización y seguimiento de las Delegaciones departamentales.</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>• Se apoyó en la Coordinación Administrativa en la realización de llamadas telefónicas para seguimiento a las actividades establecidas a solicitudes de las 22 delegaciones, durante los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio.</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>• En el periodo de enero a junio, se apoyó en seguimiento de solicitudes de carácter administrativo, en relación a renta de locales que ocupan las delegaciones departamentales.</li></ul>

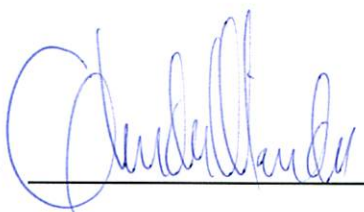
5	Apoyar a la Coordinación Administrativa en la asignación de equipos de comunicación celular, revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados y seguimiento de denuncias de robo o extravío de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en asignación de equipo celular al personal y seguimiento de denuncias de robo y extravío de equipos de comunicación para la reposición de los mismos, durante los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio.</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>Se apoyó en la subsecretaría administrativa en la elaboración de oficios, memorandums, circulares. Recepción, envío y digitalización de correspondencia. Archivo y clasificación de documentos. Seguimiento de documentación enviada a despacho Superior y otras unidades. Otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y Autoridades superiores durante los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio.</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)    
 Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y 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) \_\_\_\_\_