

# Informe de Actividades Abril 2021

Guatemala 30 de abril de 2021 ✓

Licda.

**María Eugenia de León Quiñonez**

Secretaría 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:

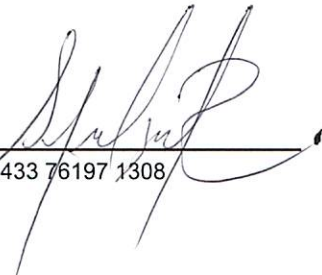
1. Contrato No. DSESAN-317-2021-029 ✓
2. Nombre: Syomara Linett García Monterroso de Reinoso ✓
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia y expedientes que sean competencia de la Subsecretaría Administrativa de SESAN.	• Se apoyo en la recepción, seguimiento y análisis de correspondencia y expedientes de la Subsecretaría Administrativa
2	b) Apoyar en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia y expedientes asignados por el Despacho Superior.	• Apoye en la recepción, seguimiento y análisis de correspondencia y expedientes asignados por el Despacho Superior.
3	c) Apoyar en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia recibida y enviada por la Subsecretaría Administrativa.	• Apoye en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia recibida y enviada por la Subsecretaría Administrativa.
4	d) Mantener control de los expedientes administrativos a cargo de la Subsecretaría Administrativa y mantener informado de los plazos a los Asesores.	• Se mantuvo el control de los expedientes administrativos a cargo de la Subsecretaría Administrativa y se mantuvo informados de los plazos a los Asesores.
5	e) Apoyar en la logística de reuniones organizadas por la Subsecretaría o y elaboración de Actas, Minutas y otros documentos de soporte.	• Apoye en la logística de reuniones organizadas por la Subsecretaría o y elaboración de Actas, Minutas y otros documentos de soporte.
6	f) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	• Asistí en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico
7	g) Apoyo a la recepción, gestión y entrega oportuna de demandas de información pública, evacuación de audiencias de instituciones del estado, tales como Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público y otras relacionados, manteniendo el registro oportuno y custodia de expedientes, presentación de informes y dictámenes requeridos.	• Apoye a la recepción, gestión y entrega oportuna de demandas de información pública, evacuación de audiencias de instituciones del estado, tales como Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público y otras relacionados, manteniendo el registro oportuno y custodia de expedientes, presentación de informes y dictámenes requeridos

8	h) Solicitar suministros y equipo para realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Administrativa.	• Solicite suministros y equipo para realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Administrativa.
9	i) Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	• Otras asignaciones requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Subsecretaría Administrativa de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPL 2433 76197 1308

f)   
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_