

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:

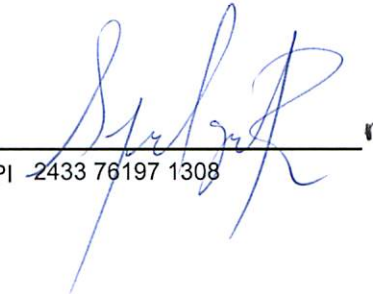
1. Contrato No. DSESAN-317-2021-029 ✓
2. Nombre: Syomara Linett García Monterroso de Reinoso ✓
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 Subsecretaria Administrativa de SESAN.	• Apoyé en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia y expedientes que sean competencia de la Subsecretaria Administrativa de SESAN.
2	b) Apoyar en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia y expedientes asignados por el Despacho Superior.	• Apoyé en la recepción, seguimiento y análisis de la 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.	• Apoyé 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 Subsecretaria Administrativa y mantener informado de los plazos a los Asesores.	• Lleve control de los expedientes administrativos a cargo de la Subsecretaria Administrativa y mantuve informados de los plazos a los Asesores.
5	e) Apoyar en la logística de reuniones organizadas por la Subsecretaria o y elaboración de Actas, Minutas y otros documentos de soporte.	• Apoyé en la logística de reuniones organizadas por la Subsecretaria o y elaboración de algunos 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 relacinados, manteniendo el registro oportuno y custodia de expedientes, presentación de informes y dictámenes requeridos.	• Apoyé a la recepción y entrega oportuna de demandas de información pública, de instituciones del estado, tales como Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público y otras relacinados.

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

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) 
 DPI -2433 76197 1308

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

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio 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 periodo del 26 de Marzo 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:

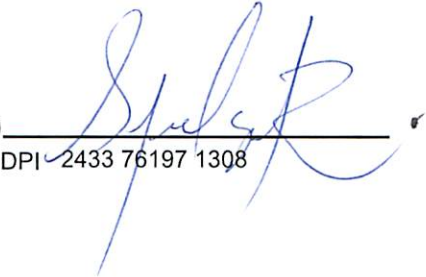
1. Contrato No. DSESAN-317-2021-029 ✓
2. Nombre: Syomara Linett García Monterroso de Reinoso ✓
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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.	• Apoyé en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia y expedientes que sean competencia de la Subsecretaría Administrativa de SESAN.
2	b) Apoyar en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia y expedientes asignados por el Despacho Superior.	• Apoyé en la recepción, seguimiento y análisis de la 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.	• Apoyé 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 control de los expedientes administrativos a cargo de la Subsecretaría Administrativa y mantener informado 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.	• Apoyé en la logística de reuniones organizadas por la Subsecretaría o y elaboración de algunos 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 relacionadas, manteniendo el registro oportuno y custodia de expedientes, presentación de informes y dictámenes requeridos.	• Apoyé a la recepción y entrega oportuna de demandas de información pública, de instituciones del estado, tales como Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público y otras relacionadas.

8	h) Solicitar suministros y equipo para realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitó 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se atendieron requerimientos de la Subsecretaría Administrativa.

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) 
 DPI-2433 76197 1308

f) 
 Lcda. Glendá Elizabeth Merida Muñoz
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____