

Informe de Actividades Octubre 2021

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

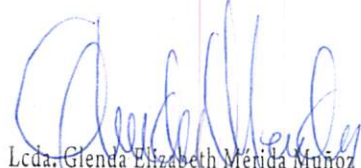
1. Contrato No. DSESAN-371-2021-029 ✓
2. Nombre: Syomara Linett García Monterroso de Reinoso ✓
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia y expedientes que sean competencia de la Subsecretaria Administrativa de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia y expedientes que son competencia de la Subsecretaria Administrativa de SESAN.
2	Apoyar en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia y expedientes asignados por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia y expedientes asignados por el Despacho Superior.
3	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia emanada y/o canalizada por el Subdespacho Administrativo.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia emanada y/o canalizada por el Subdespacho Administrativo.
4	Apoyar en la redacción, registro y archivo de la correspondencia recibida y enviada por la Subsecretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la redacción, registro y archivo de la correspondencia recibida y enviada por la Subsecretaría Administrativa
5	Mantener el seguimiento de los expedientes administrativos a cargo de la Subsecretaria Administrativa y mantener informado de los plazos a los asesores.	<ul style="list-style-type: none">• Se mantuvo el seguimiento de los expedientes administrativos a cargo de la Subsecretaria Administrativa y se mantuvo informado de los plazos a los asesores.
6	Brindar asistencia en la gestión y seguimiento de expedientes administrativos, canalizados por o a través del Subdespacho Administrativo, para gestión ante otras Direcciones, el Cuerpo Asesor y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó asistencia en la gestión y seguimiento de expedientes administrativos, canalizados por o a través del Subdespacho Administrativo, para gestión ante otras Direcciones, el Cuerpo Asesor y Despacho Superior.
7	Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none">• Asistí en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.
8	Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaria Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se solicitó suministros y equipo para la realización de las actividades del personal 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
Subsecretaría Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____