

Informe de Actividades Noviembre 2021

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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">Se apoyó en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia y expedientes que sean 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">Se apoyó 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">Se apoyó 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 e 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 solicitaron suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaria Administrativa.

9	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	• En el presente mes no hubieron requerimientos relacionados a éste término.
---	--	--

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. Gladys Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaría Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____