

# Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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"><li>• Se apoyó en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia y expedientes que sean competencia de la Subsecretaria Administrativa de SESAN.</li></ul>
2	Apoyar en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia y expedientes asignados por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia y expedientes asignados por el Despacho Superior.</li></ul>
3	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia emanada y/o canalizada por el Subdespacho Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia emanada y/o canalizada por el Subdespacho Administrativo.</li></ul>
4	Apoyar en la redacción, registro y archivo de la correspondencia recibida y enviada por la Subsecretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la redacción, registro y archivo de la correspondencia recibida y enviada por la Subsecretaría Administrativa</li></ul>
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"><li>• Se mantuvo el seguimiento de los expedientes administrativos a cargo de la Subsecretaria Administrativa y mantener informado de los plazos a los asesores.</li></ul>
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"><li>• 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.</li></ul>
7	Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistí en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.</li></ul>
8	Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaria Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se solicitaron suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaria Administrativa.</li></ul>

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)  ✓  
 Dra. Glenda Elizabeth Merida Muñoz  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

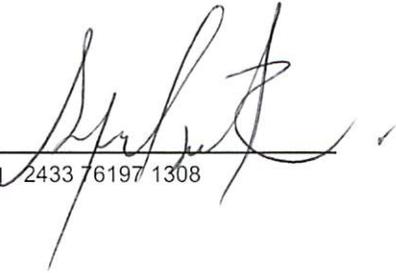
1. Contrato No. DSESAN-371-2021-029
2. Nombre: Syomara Linett García Monterroso de Reinoso
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas :

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"><li>• Se apoyó en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia y expedientes que sean competencia de la Subsecretaria Administrativa de SESAN.</li></ul>
2	Apoyar en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia y expedientes asignados por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia y expedientes asignados por el Despacho Superior.</li></ul>
3	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia emanada y/o canalizada por el Subdespacho Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia emanada y/o canalizada por el Subdespacho Administrativo.</li></ul>
4	Apoyar en la redacción, registro y archivo de la correspondencia recibida y enviada por la Subsecretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la redacción y se llevó el registro y archivo de la correspondencia recibida y enviada por la Subsecretaría Administrativa</li></ul>
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"><li>• Se mantuvo el seguimiento de los expedientes administrativos a cargo de la Subsecretaria Administrativa y se informó de los plazos a los asesores.</li></ul>
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"><li>• 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.</li></ul>
7	Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se asistió en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.</li></ul>
8	Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se solicitaron suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>

9	Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante estos meses no hubieron requerimientos relacionados a éste término.</li> </ul>
---	--	---

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 Cañiz ✓  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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