Informe de Actividades Enero 2022

Guatemala 31 de enero de 2022

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 3 al 31 de Enero de 2022, 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-9-2022-029
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 y seguimiento de la correspondencia y expedientes que sean competencia de la Subsecretaria Administrativa de SESAN.	• Se apoyó en la recepción y seguimiento de la correspondencia y expedientes competencia de la Subsecretaria Administrativa de SESAN.
2	Apoyar en archivo y registro electrónico de la correspondencia recibida y enviada por la Subsecretaría Administrativa.	• Se apoyó en archivo y registro electrónico de la correspondencia recibida y enviada por la Subsecretaría Administrativa.
3	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia emanada y/o canalizada por el Subdespacho Administrativo.	• Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia emanada y/o canalizada por el Subdespacho Administrativo.
4	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.	• 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.
5	Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento.	• Asistí en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento.
6	Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaria Administrativa.	• Se solicitaron suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaria Administrativa.

7	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. Glenda Elizabeth Merida Muñoz
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f)_____