

Informe de Actividades Mayo 2022

Guatemala 31 de mayo 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 mes de Mayo 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la recepción y seguimiento de la correspondencia y expedientes que sean competencia de la Subsecretaria Administrativa de SESAN.
2	Apoyar en archivo y registro electrónico de la correspondencia recibida y enviada por la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<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.
5	Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.
---	--	--

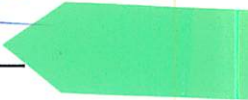
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Subsecretaría Administrativa de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2433 76197 1308

f) _____

f) 
Lic. Luis Fernando Arévalo Argueta
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-



f) _____