# Informe de Actividades Octubre 2023

Guatemala 31 de octubre de 2023

Licda.
**Lizett Marie Guzmán Juaréz**
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 2023, 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-316-2023-029
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 | a) 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 que sean competencia de la Subsecretaria Administrativa de SESAN. |
| 2 | b) 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 | c) 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 | d) 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 | e) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento. | • Se asistió en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento. |
| 6 | f) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaria Administrativa. | • Se solicitó suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaria Administrativa. |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | g) Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior. | • Se colaboró con otras asignaciones requeridas por Despacho Superior y Secretaría 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
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f)_____