

# Informe de Actividades Diciembre 2023

Guatemala 29 de diciembre 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 Diciembre de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

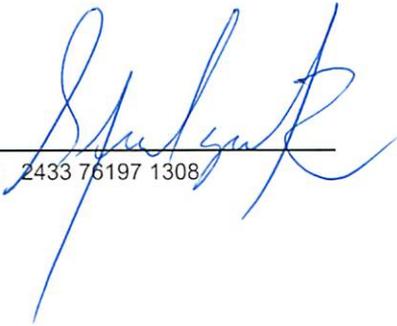
1. Contrato No. DSESAN-316-2023-029
2. Nombre: Syomara Linett García Monterroso de Reinoso
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

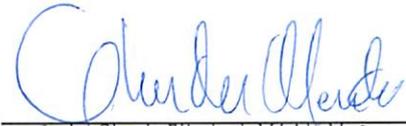
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la recepción y seguimiento de la correspondencia y expedientes que sean competencia de la Subsecretaría Administrativa de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la recepción y seguimiento de la correspondencia y expedientes que sean competencia de la Subsecretaría Administrativa de SESAN.</li></ul>
2	b) Apoyar en archivo y registro electrónico de la correspondencia recibida y enviada por la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en archivo y registro electrónico de la correspondencia recibida y enviada por la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
3	c) 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	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.	<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>
5	e) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se asistió en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento.</li></ul>
6	f) 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>

7	g) Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo en la recepción de correspondencia del Despacho Superior para traslado al Subdespacho Administrativo. Otros.</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)   
 DPI 2433 76197 1308

f)   
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de diciembre 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 periodo del 2 de Mayo al 31 de Diciembre de 2023, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

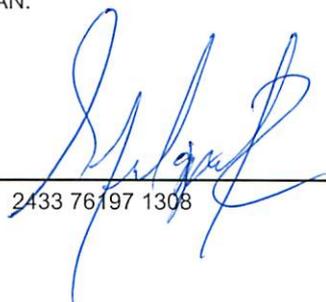
1. Contrato No. DSESAN-316-2023-029
2. Nombre: Syomara Linett García Monterroso de Reinoso
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 Subsecretaría Administrativa de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la recepción y seguimiento de la correspondencia y expedientes que sean competencia de la Subsecretaría Administrativa de SESAN.</li></ul>
2	b) Apoyar en archivo y registro electrónico de la correspondencia recibida y enviada por la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en archivo y registro electrónico de la correspondencia recibida y enviada por la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
3	c) 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	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.	<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>
5	e) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se asistió en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento.</li></ul>
6	f) 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>

7	g) Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo en la recepción de correspondencia del Despacho Superior para traslado al Subdespacho Administrativo. Otros.</li> </ul>
---	---	--

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

Atentamente,

f)   
 DPI 2433 76197 1308

f)   
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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