

## Informe de Actividades Marzo 2024

Guatemala 27 de marzo de 2024

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

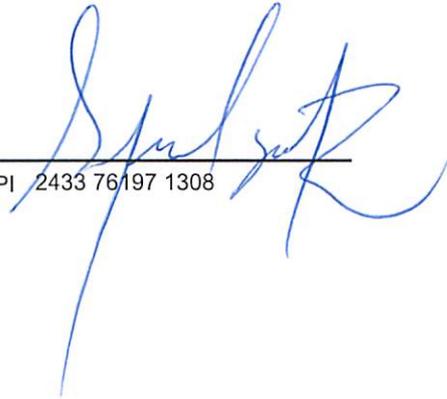
1. Contrato No. DSESAN-11-2024-029
2. Nombre: Syomara Linett García Monterroso de Reinoso
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la recepción y seguimiento de la correspondencia y expedientes que sean competencia de la Subsecretaria 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 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>

7	g) Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron actividades requeridas por la Subsecretaría Administrativa, 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) \_\_\_\_\_

f)   
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-

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