

Informe de Actividades Junio 2024

Guatemala 28 de junio de 2024

MSc.

Martha E. Salazar R

SubSecretaria Técnica

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio 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">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<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	e) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento.	<ul style="list-style-type: none">• 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 Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se solicitaron suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Administrativa.

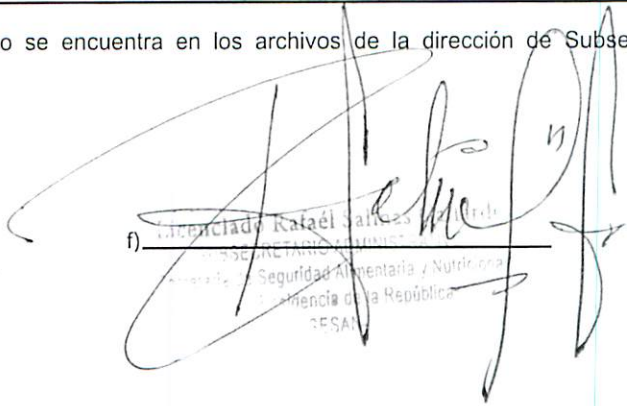
7	g) Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	• Se realizaron actividades requeridas por la Subsecretaría Administrativa, otros.
---	---	--

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 Salazar
 SECRETARÍA EJECUTIVA
 Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República
 SESAN

f) _____