

Informe de Actividades Marzo 2025

Guatemala 31 de marzo de 2025

MSc.

Martha Eugenia Salazar Rodríguez

Encargada temporal del Despacho Superior

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

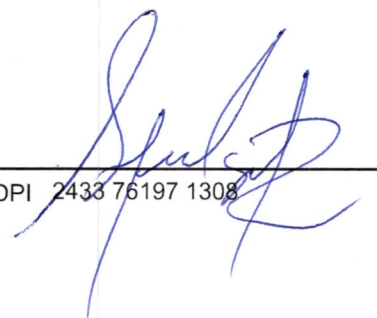
1. Contrato No. DSESAN-17-2025-029
2. Nombre: Syomara Linett García Monterroso de Reinoso
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

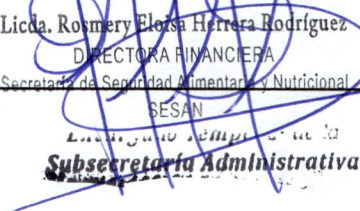
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la recepción y seguimiento de la correspondencia y expedientes que sean competencia de la Subsecretaría Administrativa de SESAN.	• Se apoyó en la recepción y seguimiento de la correspondencia y expedientes que sean competencia de la Subsecretaría 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 Subsecretaría Administrativa.	• Se solicitaron suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Administrativa.
7	g) Seguimiento a las solicitudes de Información Pública, para que sean entregadas en el plazo establecido por la ley.	• Se dio seguimiento a las solicitudes de Información Pública, para que sean entregadas en el plazo establecido por la ley.
8	h) Registrar requerimientos específicos del Despacho Superior y darle el seguimiento respectivo.	• Se registraron requerimientos específicos del Despacho Superior y se les dio el seguimiento respectivo.

9	g) Otras actividades que sean requeridas por la Subsecretaría Administrativa o Despacho Superior.	• 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


Licda. Rosmery Eloisa Herrera Rodríguez
DIRECTORA FINANCIERA
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN
Subsecretaría Administrativa

f) _____

f) _____