

## Informe de Actividades Octubre 2020

Guatemala 30 de octubre de 2020

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 22 al 31 de Octubre de 2020, 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-1145-2020-029
2. Nombre: Elsa Violeta Hidalgo Godoy de Moreno
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en el control de la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia que deben ser atendidos por el Sub Despacho Técnico, desde y hacia las distintas Direcciones y Despacho Superior de la Institución de acuerdo al procedimiento establecido	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el control de la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia que deben ser atendidos por el Sub Despacho Técnico, desde y hacia las distintas Direcciones y Despacho Superior de la Institución de acuerdo al procedimiento establecido durante el periodo establecido en octubre.</li></ul>
2	b) Apoyar en la recepción resguardo y seguimiento de la documentación del archivo, así como la elaboración de documentos e informes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la recepción, resguardo y seguimiento de la documentación del archivo, durante el período establecido en octubre.</li></ul>
3	c) Apoyar en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la recepción de llamadas y documentos en el periodo establecido en octubre</li></ul>
4	d) Apoyo logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó con seguimiento logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales y mesas de sensibilización.</li></ul>
5	e) Preparación de Agenda de Trabajo, logística de reuniones que el Sub Despacho atiende y actuación de los procesos requeridos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se preparó Agenda de Trabajo, logística de reuniones que el Sub Despacho atiende y actuación de los procesos requeridos.</li></ul>
6	f) Apoyo en la reproducción de documentos como medio de respaldo de la Sub Secretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la reproducción de documentos como medio de respaldo de la Sub Secretaría Técnica.</li></ul>
7	g) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Sub Secretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se solicitó suministros para la realización de las actividades del personal de la Sub Secretaría Técnica.</li></ul>
8	h) Atención eficiente de las visitas de la Sub Secretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se atendió eficientemente a las visitas de la Sub Secretaría Técnica.</li></ul>

9	i) Otras Actividades que le sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la realización de minutas en las diferentes reuniones y mesas de trabajo.</li> </ul>
---	--	---

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

Atentamente,

f)   
 DPI / 2631-67917-0101

f)   
 Lic. Mario Domingo Morales Mateo  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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