

## Informe de Actividades Marzo 2021

Guatemala 31 de marzo de 2021

Licda.

**Maria Eugenia de León Quiñonez**

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 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

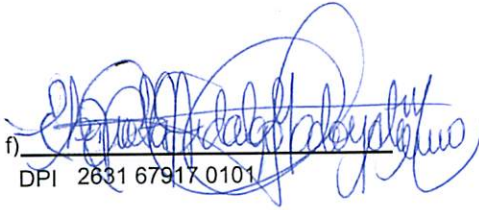
1. Contrato No. DSESAN-33-2021-029
2. Nombre: Elsa Violeta Hidalgo Godoy de Moreno
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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</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, así como la elaboración de documentos e informes.</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, documentos y atención a los visitantes.</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 logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, 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 apoyó en la preparación de 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 apoyó en la solicitud suministros y equipo 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 apoyó en la atención eficiente de 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 recepción de mensajería proveniente de las distintas delegaciones departamentales por medio de Cargo Expreso así como la revisión de informes mensuales correspondientes al mes de Marzo.</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)   
 M.Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez  
 SUBSECRETARIA TÉCNICA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República  
 -SESAN-

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

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