

Informe de Actividades Abril 2021

Guatemala 30 de abril 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 Abril de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

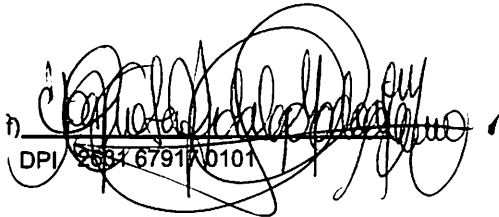
1. Contrato No. DSESAN-33-2021-029 ✓
2. Nombre: Elsa Violeta Hidalgo Godoy de Moreno ✓
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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">• 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
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">• Se apoyó en la recepción resguardo y seguimiento de la documentación del archivo, así como la elaboración de documentos e informes.
3	c) Apoyar en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes.
4	d) Apoyo logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindo apoyo logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización.
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">• Se apoyó preparando la Agenda de Trabajo, logística de reuniones que el Sub Despacho atiende y actuación de los procesos requeridos.
6	f) Apoyo en la reproducción de documentos como medio de respaldo de la Sub Secretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la reproducción de documentos como medio de respaldo de la Sub Secretaría Técnica.
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">• Se apoyó en la solicitud suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Sub Secretaría Técnica.
8	h) Atención eficiente de las visitas de la Sub Secretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la atención eficiente de las visitas de la Sub Secretaría Técnica.

9	i) Otras Actividades que le sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de abril 2021 se realizó la recepción de la papelería enviada por medio de mensajería, proveniente de las distintas delegaciones así como el retomo de las misma cuando se amerite el caso de papelería en copia con sello de recibido. Se apoyo en la realización de borradores de oficio para el traslado de solicitudes.
---	--	--

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 2684 6791 A0101

f) 
 M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez
 SUBSECRETARIA TÉCNICA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____

f) _____