

Informe de Actividades Mayo 2021

Guatemala 31 de mayo de 2021 ✓

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Mayo 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 brindó 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 prepararon las Agendas 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 solicitó 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 atendió eficientemente a las visitas de la Sub Secretaría Técnica.

9	i) Otras Actividades que le sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Se coordinó eficientemente la recepción y distribución de la papelería enviada por parte de las distintas delegaciones departamentales a través del servicio de Cargo Expreso. Se revisaron los mensuales informes realizados por el personal perteneciente a la Subsecretaría Técnica de SESAN
---	--	---

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) _____