

Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio de 2021

Licda.

María 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 Junio 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 apoyó en la preparación de 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 de 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 apoyó en la recolección y distribución de documentación proveniente de las distintas Delegaciones Departamentales por medio de la empresa Cargo Expreso.
---	--	---

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 26341679170101

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

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio de 2021

Licda.

María 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 periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima 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 durante los meses establecidos en el contrato.
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 correspondientes a la Subsecretaría Técnica.
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 apoyó en la preparación de 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 durante el periodo de contratación.
8	h) Atención eficiente de las visitas de la Sub Secretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Se atendió eficiente de las visitas de la Sub Secretaría Técnica.

9	i) Otras Actividades que le sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó la recepción, registro, entrega y seguimiento de la correspondencia recibida a través de la Empresa Cargo Expreso para esta Secretaría, así como el retorno de las misma cuando se amerite el caso de papelería en copia con sello de recibido. Durante el mes de febrero se apoyo en las actividades que fueron asignadas por el titular de la Subsecretaría Técnica y se apoyo en la impresión y engargolación de la memoria de labores del 2020, así como en la recepción y revisión de informes laborales de las distintas Delegaciones Departamentales que forman parte de la institución. Se apoyo en la realización de borradores de oficio para el traslado de solicitudes. Se revisaron los informes mensuales 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 9101

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

f) _____

f) _____