

# Informe de Actividades Septiembre 2021

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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-404-2021-029 ✓
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 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 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 brindó apoyo 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 Subsecretaría Técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la reproducción de documentos como medio de respaldo de la Subsecretaría Técnica</li></ul>
7	g) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se solicitó suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.</li></ul>
8	h) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.</li></ul>

9	i) Otras actividades que les sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la revisión de informes mensuales y finales del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de las distintas delegaciones departamentales, así como los informes mensuales de las distintas Direcciones pertenecientes a la Subsecretaría Técnica.</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) \_\_\_\_\_