Informe de Actividades Enero 2022

Guatemala 31 de enero de 2022

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juárez
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2022, 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-44-2022-029
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	• 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
2	b) Apoyar en la recepción, resguardo y seguimiento de la documentación del archivo, así como la elaboración de documentos e informes.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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 Subsecretaría Técnica	• Se apoyó en la reproducción de documentos como medio de respaldo de la Subsecretaría Técnica
7	g) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.	• Se apoyó en la solicitud de suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.
8	h) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	• Se apoyó en la atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.

9	i) Otras actividades que les sean asignadas.	• Se apoyó en otras actividades que fueron asignadas por las autoridades respectivas.

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)_____
Ing. Gabriel José Pérez Tuna
SUBSECRETARIO TÉCNICO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-

f) _____

f)_____