

Informe de Actividades Marzo 2022

Guatemala 31 de marzo 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 mes de Marzo 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	<ul style="list-style-type: none">• En el transcurso del mes de marzo 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.	<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 durante el mes de marzo.
3	c) Apoyar en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de marzo se apoyó eficientemente 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 apoyó en la logística para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización, realizadas con Directores y Coordinadores que pertenecen a la Subsecretaría Técnica.
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">• Durante el mes de marzo 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	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el mes de marzo con 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se solicitaron suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica los cuales se utilizan para el buen desempeño de dichas actividades realizadas en el mes de marzo.
8	h) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Se atendieron eficientemente a las visitas de la Subsecretaría Técnica, dando el apoyo requerido por las mismas.

9	i) Otras actividades que les sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de marzo se apoyó en las distintas actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores tales como reuniones de facilitadores regionales.
---	--	---

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) _____