

# Informe de Actividades Enero 2023

Guatemala 31 de enero de 2023 ✓

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 2023, 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-42-2023-029 ✓
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>• Durante el mes de enero 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 en el transcurso del mes de enero.</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 en el transcurso del mes de enero.</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 Subdespacho 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>• En el transcurso del mes de enero 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 apoyó con la solicitud de suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica en el transcurso del mes de enero.</li></ul>
8	h) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en la atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica durante el mes de enero.</li></ul>

9.	i) Otras actividades que les sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el transcurso del mes de enero se realizaron otras actividades que fueron asignadas por autoridades superiores.</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)  ✓  
 Ing. Gabriel José Pérez Tuna  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_