

# Informe de Actividades Julio 2023

Guatemala 31 de julio de 2023

Licda.

**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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-348-2023-029
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	• 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 durante el mes de julio.
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 en el transcurso del mes de julio.
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 durante el mes de julio.
5	e) Preparación de Agenda de trabajo, logística de reuniones que el Subdespacho atiende y actuación de los procesos requeridos.	• Se apoyó con la preparación de Agenda de trabajo, logística de reuniones que el Subdespacho atiende y actuación de los procesos requeridos, en el transcurso del mes de julio.
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, durante el mes de julio.
7	g) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.	• Se apoyó con la solicitud de suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica durante el mes de julio.
8	h) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	• Se apoyó con la atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.

9	i) Otras actividades que les sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron distintas actividades que fueron asignadas por autoridades superiores, durante el mes de julio.</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 0104

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

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

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