# Informe de Actividades Octubre 2023

Guatemala 31 de octubre de 2023

Licda.
**Lizett Marie Guzmán Juaréz**
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre 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 Subdespacho 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. | • Durante el mes de octubre 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. | • En el transcurso del mes de octubre 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 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. |
| 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 con la solicitud de suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica, durante el transcurso del mes de octubre. |
| 8 | h) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica. | • Se apoyó brindando atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica. |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | i) Otras actividades que les sean asignadas. | • Se apoyó con otras actividades que fueron asignadas por autoridades superiores durante el mes de octubre. |

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) _____