

Informe de Actividades Noviembre 2024

Guatemala 29 de noviembre de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Noviembre de 2024, 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-42-2024-029
2. Nombre: Elsa Violeta Hidalgo Godoy de Moreno
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

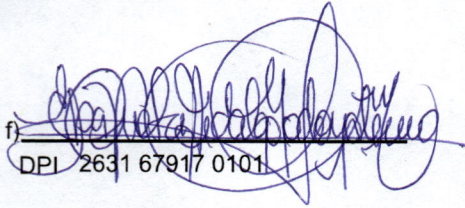
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia que deben ser atendidos por el Sub Despacho Técnico, desde y hacia las distintas Direcciones y Despacho Superior de la Institución de acuerdo al procedimiento establecido	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con 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, en el transcurso del mes de noviembre.
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 con 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes, en el transcurso del mes de noviembre.
4	d) Apoyo logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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 noviembre.
6	f) Apoyo en la reproducción de documentos como medio de respaldo de la Subsecretaría Técnica	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó 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 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 noviembre.
8	h) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con la atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.

i) Otras actividades que les sean asignadas.

• En el transcurso del mes de noviembre se apoyó con diversas actividades asignadas por Subdespacho Técnico.

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) 
 MSc. Ofelia Beatriz Arriaza Gudiel
 Directora de Planificación, Monitoreo y Evaluación
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-
 Encargado (a) Temporal del
 Despacho de la Subsecretaría Técnica

f) _____

f) _____