

Informe de Actividades Diciembre 2024

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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	• 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 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.	• Se apoyó con 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.
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 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.	• Se apoyó con la solicitud de suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.
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.	• Se apoyó con otras actividades que fueron asignadas por autoridades superiores
---	--	--

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) 
M Sc. Martha E. Salazar R.
SUBSECRETARIA TÉCNICA
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 3 de enero al 31 de diciembre de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TECNICOS, 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.	• Durante el período establecido en el presente contrato, 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.
2	b) Apoyar en la recepción, resguardo y seguimiento de la documentación del archivo, así como la elaboración de documentos e informes.	• Durante el período establecido en el presente contrato, 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 visitantes.	• Durante el período establecido en el presente contrato, se apoyó con la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes.
4	d) Apoyo logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización.	• Durante el período establecido en el presente contrato, 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.	• Durante el período establecido en el presente contrato 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	• Durante el período establecido en el presente contrato, 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.	• Durante el período establecido en el presente contrato, se apoyó con la solicitud de suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.
8	h) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	• Durante el período establecido en el presente contrato se apoyó con la 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
---	--	--

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 263167917 0101

f) 
M Sc. Martha E. Salazar R.
SUBSECRETARIA TÉCNICA
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-

f) _____

f) _____