

# Informe de Actividades Diciembre 2020

Guatemala 31 de diciembre de 2020 ✓

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**

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 2020, ✓ 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-1152-2020-029 ✓
2. Nombre: Sandra Stephanie Ajcjp Canel ✓
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

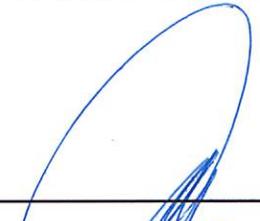
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en el control de la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia que deben ser atendidos por la unidad de Género, desde y hacia las distintas Direcciones y despacho superior de la Institución de acuerdo al procedimiento establecido.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé con la recepción y clasificación de documentos de la Unidad de Género del mes de diciembre</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 le dio seguimiento a la documentación de la Unidad de Género y realice informes de distintas reuniones que se realizaron durante el mes de diciembre</li></ul>
3	c) Apoyar en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en recepción de llamadas y documentos de la Unidad de Género durante el mes de diciembre</li></ul>
4	d) Apoyo logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindé apoyo en las varias reuniones que tuvo el Sub Despacho con las distintas Direcciones de SESAN</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>• Brindé apoyo en la preparación de agenda para las distintas reuniones que tuvo el Sub Despacho durante el mes de diciembre</li></ul>

6	f) Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	• Colaboré con diversas actividades en apoyo al Sub Despacho y a la Unidad de Género de la institución
---	--	--

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 2241 25028 0109

f)   
*Lid. Mario Domingo Morales Marrero*  
Subsecretario Técnico  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

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

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2020 ✓

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 16 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-1152-2020-029 ✓
2. Nombre: Sandra Stephanie Ajcip Canel ✓
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en el control de la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia que deben ser atendidos por la unidad de Género, desde y hacia las distintas Direcciones y despacho superior de la Institución de acuerdo al procedimiento establecido.	• Apoyé con la recepción y clasificación de documentos de la Unidad de Género
2	b) Apoyar en la recepción, resguardo y seguimiento de la documentación del archivo, así como la elaboración de documentos e informes.	• Apoyé en la elaboración del Informe de Pertinencia Sociolingüística de la SESAN y se le dio seguimiento a documentación de la Unidad de Género
3	c) Apoyar en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes.	• Apoyé en la recepción de llamadas y documentos interinstitucionales de la Subsecretaria Técnica. y de la Unidad de Género
4	d) Apoyo logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización.	• Apoyé en las varias reuniones que tuvo el Sub Despacho con las distintas Direcciones de SESAN
5	e) Preparación de Agenda de trabajo, logística de reuniones que el sub despacho atiende y actuación de los procesos requeridos.	• Se apoyó en la logística para distintas reuniones del Sub despacho y en la preparación de agendas de las mismas

6	f) Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	• Se asistió a las necesidades de la Subsecretaría y en otras actividades de la Unidad de Género.
---	--	---

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 2241 25028 0109

f)   
Lic. Mario Domingo Morales Mate.  
Subsecretario Técnico  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutrición  
-SESAN-

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

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