

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 SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-868-2020-029 ✓
2. Nombre: Priscila Elizabeth García Barrios ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la formulación de la logística y protocolo de las reuniones y/o eventos en los que participe la máxima autoridad de la SESAN y asistir a las que sean requeridas.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la formulación de la logística y protocolo de las reuniones y/o eventos en los que participó la Secretaría de la SESAN y se apoyó en asistir a las que fueron requeridas durante el mes de diciembre de 2020.
2	b) Apoyar en la revisión del correo institucional y dar seguimiento a los asuntos en trámite del Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión del correo institucional y se brindó el seguimiento a los asuntos en trámite del Despacho Superior durante el mes de diciembre de 2020.
3	c) Apoyar en la elaboración de ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general de las diferentes actividades o reuniones a cargo del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración de ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general de las diferentes actividades o reuniones a cargo del Despacho Superior y Cuerpo Asesor durante el mes de diciembre de 2020.
4	d) Apoyar en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia que sea de conocimiento del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia que sea de conocimiento del Despacho Superior y Cuerpo Asesor durante el mes de diciembre de 2020.
5	e) Apoyar en el seguimiento de las actividades relacionadas a Comunicación requeridas por Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el seguimiento de las actividades relacionadas a Comunicación requeridas por Despacho Superior durante el mes de diciembre de 2020.

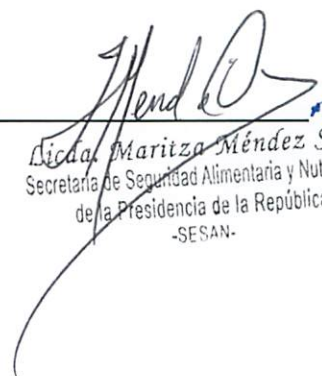
6*	f) Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en otras actividades requeridas por la Secretaría de la SESAN durante el mes de diciembre de 2020.
----	--	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f)  _____ ✓
 DPI 2487 95376 0101

f) _____

f)  _____ ✓
 Licda. Maritza Méndez Sazo
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-

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 1 de Octubre al 31 de Diciembre de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-868-2020-029 ✓
2. Nombre: Priscila Elizabeth García Barrios ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la formulación de la logística y protocolo de las reuniones y/o eventos en los que participe la máxima autoridad de la SESAN y asistir a las que sean requeridas.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la formulación de la logística y protocolo de las reuniones y/o eventos en los que participó la Secretaría de la SESAN y se apoyó en asistir a las que fueron requeridas durante los meses de octubre a diciembre de 2020.
2	b) Apoyar en la revisión del correo institucional y dar seguimiento a los asuntos en trámite del Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión del correo institucional y se brindó el seguimiento a los asuntos en trámite del Despacho Superior durante los meses de octubre a diciembre de 2020.
3	c) Apoyar en la elaboración de ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general de las diferentes actividades o reuniones a cargo del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración de ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general de las diferentes actividades o reuniones a cargo del Despacho Superior y Cuerpo Asesor durante los meses de octubre a diciembre de 2020.
4	d) Apoyar en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia que sea de conocimiento del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia que sea de conocimiento del Despacho Superior y Cuerpo Asesor durante los meses de octubre a diciembre de 2020.
5	e) Apoyar en el seguimiento de las actividades relacionadas a Comunicación requeridas por Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el seguimiento de las actividades relacionadas a Comunicación requeridas por Despacho Superior durante los meses de octubre a diciembre de 2020.

6	f) Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en otras actividades requeridas por la Secretaría de la SESAN durante los meses de octubre a diciembre de 2020.
---	--	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f)  _____
 DPI 2487 95376 0101

f)  _____
 Licda. Mariela Gómez Sazo
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____

f) _____