

Informe de Actividades Enero 2021

Guatemala 29 de enero de 2021 ✓

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2021, 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-01-2021-029 ✓
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 en asistir a las que fueron requeridas del 04 al 31 de enero de 2021.
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 del 04 al 31 de enero de 2021.
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 del 04 al 31 de enero de 2021.
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 del 04 al 31 de enero de 2021..
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 del 04 al 31 de enero de 2021.

6	f) Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	• Se apoyó en otras actividades requeridas por la Secretaría de la SESAN del 04 al 31 de enero de 2021.
---	--	---

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. María Eugenia de León
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-

f) _____

f) _____