

Informe de Actividades Febrero 2021

Guatemala 26 de febrero de 2021

Licda.

María 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 mes de Febrero de 2021, 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-34-2021-029
2. Nombre: Sandra Stephanie Aicip 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">• Apoyé en recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la recepción, resguardo y seguimiento de la documentación de archivo, así como la elaboración de diversos informes solicitados por la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- y Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo -CODISRA-.
3	c) Apoyar en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes durante el mes de febrero
4	d) Apoyo logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la logística y desarrollo de reuniones realizadas por la institución.
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">• Apoyé en la preparación de agenda de trabajo, logística de reuniones y de los procesos requeridos del Sub Despacho.

6	f) Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el seguimiento de la Mesa Temática de Mujeres y en la reunión del Consejo Consultivo realizadas durante el mes de febrero.
---	--	---

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 Mateu
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____