

Informe de Actividades Marzo 2021

Guatemala 31 de marzo 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 mes de Marzo 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 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé 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 durante el mes de marzo.
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 del archivo. <p>Elaboré informe de respuesta a la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA- sobre la Resolución A/RES/74/165 de la Asamblea General de las Naciones Unidas.</p>
3	c) Apoyar en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé durante el mes de marzo en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes.
4	d) Apoyo logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización.	<ul style="list-style-type: none">• Participe en representación de la SESAN a la Reunión organizada por el Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE- en el proceso de actualización de la Política Nacional de la Juventud correspondiente al Eje Salud. <p>Participe en representación de la SESAN en el Simposio a cargo de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República -SBS- Mesa de Trabajo "Visibilizando a la Primera Infancia".</p>
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 con la preparación de agenda de trabajos, logística de reuniones que el Sub Despacho atiende y actuación de los procesos requeridos durante el mes de marzo.

6	f) Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> Participe en Reunión Virtual con el tema de Equidad de Género con la Agencia de Transformación Sarape Social México, respecto al programa "Logrando Mejores Días".
---	--	--

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) 
 M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez
 SUBSECRETARIA TÉCNICA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____

f) _____