

## Informe de Actividades Abril 2021

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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.	• 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 abril.
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 recepción, resguardo y seguimiento de la documentación del archivo durante el mes de abril y con la elaboración del documento de No Objeción relacionado con la actualización de la Política Nacional de la Juventud -PNJ- específicamente del eje Salud, del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-.
3	c) Apoyar en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes.	• Apoyé en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes durante el mes de abril.
4	d) Apoyo logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización.	• Participo en representación de la SESAN en la Reunión Ordinaria de la Mesa Temática de Juventud del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS- durante el mes de abril. Participo en representación de la SESAN en la Reunión de ONU Mujeres en donde se abordó el tema de Elaboración de Nota Estratégica que cubrirá el periodo 2021-2025.
5	e) Preparación de Agenda de trabajo, logística de reuniones que el sub despacho atiende y actuación de los procesos requeridos.	• Apoyé con la preparación de agendas de trabajo, logística de reuniones que el Sub Despacho atiende y actuación de los procesos requeridos durante el mes de abril.

6	f) Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participe en representación de la SESAN en la Reunión Informativa en donde se brindaron lineamientos generales para priorizar acciones institucionales relacionadas con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer -PNPDIM- y su Plan de Equidad de Oportunidades PEO 2008-2023.</li> </ul>
---	--	--

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) \_\_\_\_\_