

Informe de Actividades Mayo 2021

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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 mayo.
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 durante el mes de mayo. <p>Apoyé con la integración de información para el Décimo Informe Periódico de CEDAW.</p>
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 mayo.
4	d) Apoyo logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización.	<ul style="list-style-type: none">• Participo en representación de la SESAN en las diversas Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la Mesa Temática de Juventud del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS- durante el mes de mayo.
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 agendas de trabajo, logística de reuniones que el Sub Despacho atiende y actuación de los procesos requeridos durante el mes de mayo.

6	f) Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> Participe en representación de la SESAN en la Reunión Informativa con las diferentes autoridades de ONU Mujeres que se realizo en el mes de mayo.
---	--	---

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) _____