Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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.	• Se apoyó en la formulación de la logística y protocolo de las reuniones y/o eventos en los que participó la máxima autoridad de la SESAN y en asistir a las que sean requeridas durante el mes de junio de 2021.
2	b) Apoyar en la revisión del correo institucional y dar seguimiento a los asuntos en trámite del Despacho Superior.	• Se apoyó en la revisión del correo institucional y dar seguimiento a los asuntos en trámite del Despacho Superior durante el mes de junio 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.	• Se brindo el apoyo 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 durante el mes de junio de 2021.
4	d) Apoyar en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia que sea de conocimiento del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.	• Se apoyó en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia que sea de conocimiento del Despacho Superior y Cuerpo Asesor durante el mes de junio de 2021.
5	e) Apoyar en el seguimiento de las actividades relacionadas a Comunicación requeridas por Despacho Superior.	• Se apoyó en el seguimiento de las actividades relacionadas a Comunicación requeridas por Despacho Superior durante el mes de junio de 2021.

6	f) Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	• Se brindo el apoyo en otras actividades que fueron asignadas por la máxima autoridad durante el mes de junio 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
Priscila Elizabeth García Barrios
Licenciada en Ciencias de la Comunicación
Colegiado Número 24443

f) _____
Licda. María Eugenia de León
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio 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 de Enero al 30 de Junio de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima 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.	• Durante el periodo del 4 de enero al 30 de junio 2021 se apoyo en la formulación de la logística y protocolo de las reuniones y eventos en los que participó la máxima autoridad de la SESAN y se asistió a las que fueron requeridas.
2	b) Apoyar en la revisión del correo institucional y dar seguimiento a los asuntos en trámite del Despacho Superior.	• Durante el periodo del 4 de enero al 30 de junio se apoyo en la revisión del correo institucional y dio seguimiento a los asuntos en trámite del Despacho Superior.
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.	• Durante el periodo del 4 de enero al 30 de junio 2021, se apoyo y dio seguimiento a la elaboración de ayudas de memoria, minutas, presentaciones y notas en general de las diferentes actividades y reuniones a cargo del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.
4	d) Apoyar en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia que sea de conocimiento del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.	• Durante el periodo del 4 de enero al 30 de junio 2021, se apoyo en la recepción, seguimiento y análisis de la correspondencia que de conocimiento del Despacho Superior y Cuerpo Asesor.
5	e) Apoyar en el seguimiento de las actividades relacionadas a Comunicación requeridas por Despacho Superior.	• Durante el periodo del 04 de enero al 30 de junio 2021, se apoyó en el seguimiento de las actividades relacionadas a Comunicación requeridas por Despacho Superior.

6	f) Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	• Durante el periodo del 04 de enero al 30 de junio 2021, se apoyo en otras actividades que fueron asignadas por la máxima autoridad.

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

Priscila Elizabeth García Barrios
Licenciada en Ciencias de la Comunicación
Colegiado Número 24443

f)_____

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

f) _____

f)_____