

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 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 debe ser atendidos por la unidad de Género, desde y hacia las distintas Direcciones y Despacho Superior de la Institución durante el mes de junio de acuerdo al procedimiento establecido.
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, así como la elaboración de documentos e informes durante el mes de junio.
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 junio.
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 Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la Mesa Temática de Juventud del Gabinete Especifico de Desarrollo Social -GEDS- en el cual se abordaron temas en relación al proyecto "Entornos Virtuales" y La Política Nacional de Juventud -PNJ-, durante el mes de junio.
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 que el Sub Despacho atiende y actuación de los procesos requeridos.

6	f) Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la logística e implementación del Taller de Sensibilización en Género y SAN. Coordinado por esta Secretaría con apoyo de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura -FAO- y la entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empotramiento de las Mujeres -ONU MUJERES-.
---	--	--

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) _____

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 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 período de contratación.
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. 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• Apoyé 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-.• Apoyé con la integración de información para el Décimo Informe Periódico de CEDAW.
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 los meses de enero a junio de 2021
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 durante el período de enero a junio de 2021.• Participo 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. Participo 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".

		Participe 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-
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 que el Sub Despacho atiende y actuación de los procesos requeridos
6	f) Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el seguimiento de mesa técnica del Gabinete Específico de Desarrollo Social GEDS que se realizaron en los meses de enero a junio de 2021. 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". 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. Participe en representación de la SESAN en la Reunión Informativa con las diferentes autoridades de ONU Mujeres. Apoyé en la logística e implementación del Taller de Sensibilización en Género y SAN. Coordinado por esta Secretaría con apoyo de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura -FAO- y la entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres -ONU MUJERES-.

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) _____