

Informe de Actividades Noviembre 2018

Guatemala 30 de noviembre de 2018 ✓

Señor
Juan Carlos Carias Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Noviembre de 2018, ✓ 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-539-2018-029 ✓
2. Nombre: Miry Marielos Roca Roca ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar el manejo de protocolo en reuniones y/o eventos que se realicen a cargo del despacho de acuerdo a la agenda del Secretario dentro y fuera de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la logística para la reunión ordinaria de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica; asimismo se apoyo en el manejo de protocolo de los eventos en los que participo el Secretario de SESAN durante el mes de noviembre
2	Apoyar en la formulación de agenda y logística de cada una de las reuniones, eventos o actividades internas y externas en los cuales participe el Secretario y asistir a las que sean requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en el registro y logística de las reuniones realizadas por el Secretario de SESAN, con las diferentes autoridades de organismos Internacionales, Organismo Ejecutivo y Legislativo u otras relacionadas al tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
3	Apoyar en la realización de las actividades necesarias para llevar a cabo los traslados del Secretario, asegurándose que se cuente con toda la información necesaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la logística para el traslado del Secretario a las diferentes actividades durante el mes de noviembre.
4	Apoyar en la revisión e impresión de presentaciones y documentos, prepararlos adecuadamente según se le soliciten.	<ul style="list-style-type: none"> • Se preparo y engargolo la documentación en las diferentes actividades de la máxima autoridad.
5	Apoyar en el seguimiento de documentos para firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la gestión de firmas en la correspondencia saliente en el despacho superior correspondiente al mes de noviembre.

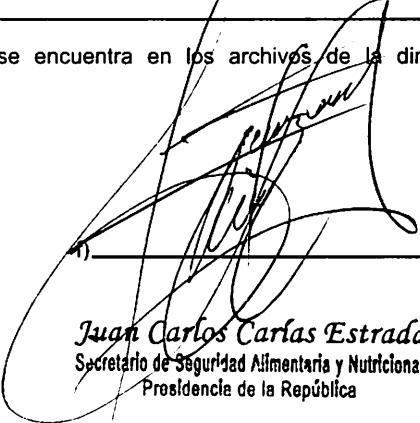
6	Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en escanear y archivar la correspondencia saliente y entrante durante el mes de noviembre . Se preparo sobres para el envio de correspondencia del Despacho Superior
---	---	---

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 3148 60304 1421

f) 
Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Juan Carlos Carías Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) _____