

# Informe de Actividades Diciembre 2018

Guatemala 28 de diciembre de 2018

Señor

**Juan Carlos Carías 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 Diciembre 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: Mirly 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"><li>Se apoyo en la logística para la reunión ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional CONASAN; asimismo se apoyo en el manejo de protocolo de los eventos en los que participo el Secretario de SESAN durante el mes de diciembre.</li></ul>
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"><li>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.</li></ul>
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"><li>Se apoyo en la logística para el traslado del Secretario a las diferentes actividades durante el mes de diciembre.</li></ul>
4	Apoyar en la revisión e impresión de presentaciones y documentos, prepararlos adecuadamente según se le soliciten.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se prepara y engargolo la documentación en las diferentes actividades de la máxima autoridad.</li></ul>
5	Apoyar en el seguimiento de documentos para firma.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyo en la gestión de firmas en la correspondencia saliente en el despacho superior correspondiente al mes de diciembre.</li></ul>

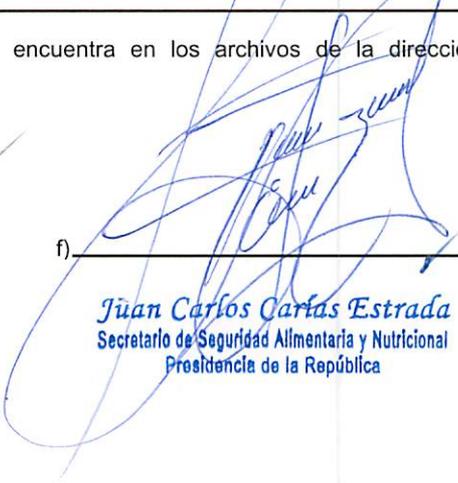
6	Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo en archivar y escanear correspondencia saliente y entrante durante el mes de diciembre. Se preparo sobres para el envío de correspondencia del Despacho Superior.</li> </ul>
---	---	--

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 1424

f)   
 Lilian Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

f) \_\_\_\_\_

## Informe Final de Actividades ✓

Guatemala 28 de diciembre 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 periodo del 10 de Octubre al 31 de Diciembre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-539-2018-029 ✓
2. Nombre: Mirly Marielos Roca Roca ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

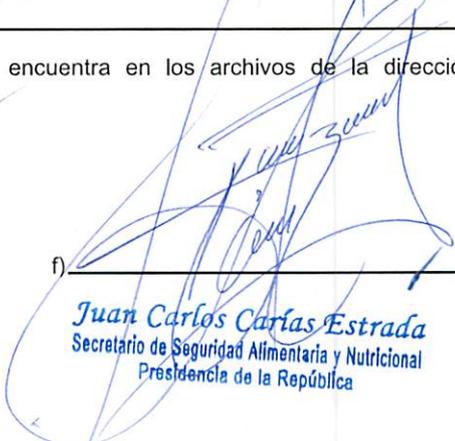
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar el manejo de protocolo en reuniones y/o eventos que se realicen a cargo del despacho de acuerdo a la agenda del Secretario dentro y fuera de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el periodo del 10 de octubre al 31 de diciembre del 2018, se apoyo en la logística de la reunión ordinaria de la Comisión Presidencial para la reducción de la Desnutrición Crónica y la reunión ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional CONASAN, asimismo se apoyo en el manejo de protocolo de los eventos en los que participo el Secretario de Sesan.</li></ul>
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"><li>• Durante el periodo del 10 de octubre al 31 de diciembre del 2018, 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. Se apoyo en preparar la documentación del viaje realizado a Roma del Comité de Seguridad Alimentaria Mundial organizado por la FAO.</li></ul>
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"><li>• Durante el periodo del 10 de octubre al 31 de diciembre del 2018, se apoyo en la logística para el traslado del Secretario a las diferentes actividades.</li></ul>
4	Apoyar en la revisión e impresión de presentaciones y documentos, prepararlos adecuadamente según se le soliciten.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el periodo del 10 de octubre al 31 de diciembre del 2018, se preparo y engargolo la documentación en las diferentes actividades de la máxima autoridad.</li></ul>
5	Apoyar en el seguimiento de documentos para firma.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el periodo del 10 de octubre al 31 de diciembre del 2018, se apoyo en la gestión de firmas de la correspondencia saliente en el despacho superior.</li></ul>

6	Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el periodo del 10 de octubre al 31 de diciembre del 2018, se apoyo en escanear y archivar la correspondencia saliente y entrante durante el mes de noviembre . Se preparo sobres para el envío de correspondencia del Despacho Superior</li> </ul>
---	---	---

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

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