

Informe de Actividades Febrero 2019

Guatemala 28 de febrero de 2019

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 Febrero de 2019, 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-02-2019-029
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	a) Apoyar en la formulación de agenda, logística y protocolo de las reuniones y/o eventos en los que participe el Secretario de la SESAN 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, las diferentes autoridades de Organismo Ejecutivo y Legislativo u otras relacionadas al tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Participe en las reuniones requeridas por la máxima autoridad.
2	b). Apoyar en la revisión e impresión, de presentaciones y documentos del Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la revisión e impresión de documentos y preparaciones para las diferentes actividades de la máxima autoridad.
3	c) Apoyo en la revisión del correo institucional del Despacho y dar seguimiento a los asuntos en trámite.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la revisión del correo electrónico institucional de la máxima autoridad y se dio seguimiento a los asuntos de tramite de suma importancia.
4	d). Apoyo en la recepción, archivo y control de la correspondencia recibida y enviada por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la recepción, archivo y control de la correspondencia recibida y saliente del despacho superior durante el periodo del mes de febrero.

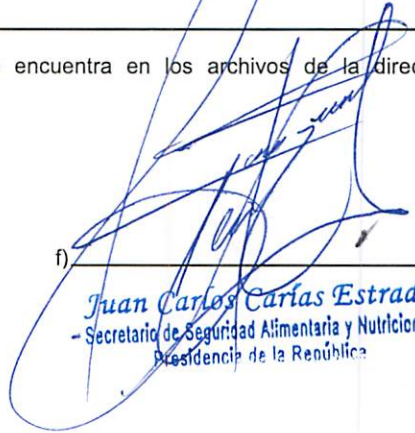
5	e)Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en preparar sobres para el envío de correspondencia del despacho superior y se apoyo en organización de archivo de los años 2010 y 2011 del despacho superior.
---	---	---

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
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN-

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

f) _____