

Informe de Actividades Marzo 2019

Guatemala 29 de marzo de 2019 ✓

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 Marzo 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, con diferentes autoridades de organismos Internacionales, Organismos Ejecutivo y Legislativo u otras relacionadas al tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Se apoyo en asistir a la Primera y Segunda Reunión de CONASAN y a la Reunión de Comisión Presidencial Para la Reducción de Desnutrición Crónica.
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 impresión y engargolado de las carpetas de la máxima autoridad para las reuniones del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-, reunión de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica y en otras actividades en las que participo el Secretario durante el mes de marzo.
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 institucional del Secretario de SESAN, se dio seguimiento a los asuntos de tramite e invitaciones para actividades 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 en la base de datos de la correspondencia recibida y saliente del despacho superior durante el mes de marzo.


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 la gestión de firmas en la correspondencia saliente durante el mes de marzo.
---	---	---

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) 
 Lillian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____