

Informe de Actividades Enero 2019

Guatemala 31 de enero 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 periodo del 4 al 31 de Enero 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 las diferentes autoridades de organismos Internacionales, Organismo Ejecutivo y Legislativo u otras relacionadas al tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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 las diferentes actividades del despacho superior y 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 institucional del Secretario de SESAN y se dio seguimiento a los asuntos de trámite 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 04 al 31 de enero.

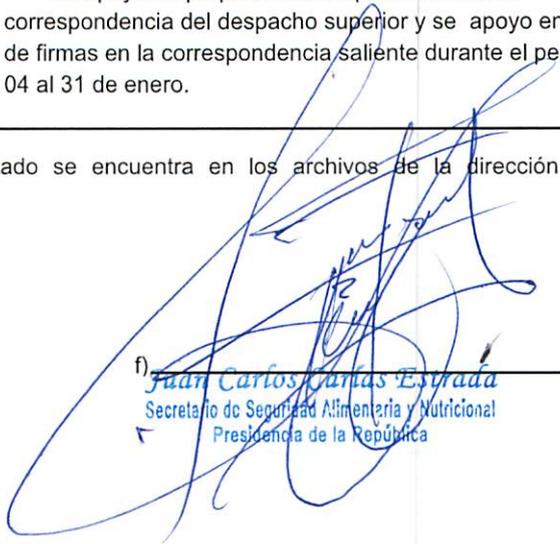
5	e)Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en preparar sobres para el envío de correspondencia del despacho superior y se apoyo en la gestión de firmas en la correspondencia saliente durante el periodo del 04 al 31 de enero.
---	---	--

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) 
 DPF 3148 60304 1421

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

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

f) _____