

## Informe de Actividades Abril 2019

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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"><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>
2	b). Apoyar en la revisión e impresión, de presentaciones y documentos del Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en la revisión e impresión de las diferentes actividades des despacho superior y de la máxima autoridad.</li></ul>
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"><li>• Se apoyo en la revisión del correo institucional del Despacho y se dio seguimiento a los asuntos de tramite de suma importancia.</li></ul>
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"><li>• Se apoyo en la recepción de archivo y control de la correspondencia recibida y saliente del despacho superior durante el mes de abril.</li></ul>

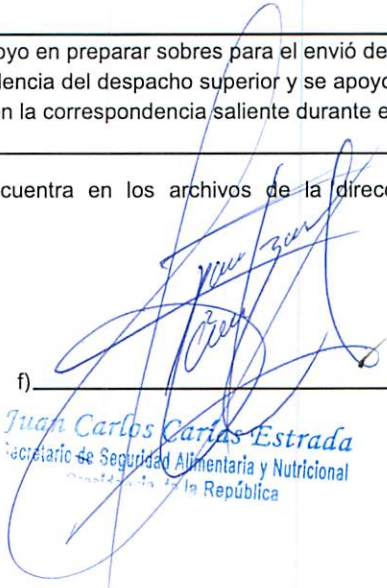
5	e)Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo en preparar sobres para el envío de correspondencia del despacho superior y se apoyo en la gestión de firmas en la correspondencia saliente durante el mes de abril.</li> </ul>
---	---	---

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)   
 DPK 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  
 República Dominicana

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