

Informe de Actividades Mayo 2019

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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 autoridades de organismos Interrelaciones, Organismos Ejecutivo y Legislativo u otras relacionadas al tema de seguridad alimentaria y nutricional. Se apoyo en asistir la Reunión de CONASAN y Reunión de la Comisión Presidencial para la Reducción de la 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 el engargolado de la carpeta del Secretario de SESAN en la reunión de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica y otras actividades 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 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 mes de mayo.


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, se apoyo en la gestión de firmas durante el mes de mayo y otras asignadas por la máxima autoridad
---	---	---

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 Vargas Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) 
 Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -
 Subsecretario Administrativo en Función

f) _____