

## Informe de Actividades Junio 2019

Guatemala 28 de junio 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 Junio 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 apoyó 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. Se apoyó en asistir a la Segunda Reunión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y a la Sexta Reunión de Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica</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 apoyó en preparar las carpetas para la Reunión de CONASAN y Comisión Presidencial del mes de Junio y otras actividades del despacho superior.</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 apoyó en la revisión del correo institucional del Secretario de SESAN y se dió trámite a asuntos 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 apoyó en la recepción, archivo y control de la correspondencia recibida y enviada del despacho superior, durante el mes de junio de 2019.</li></ul>

5	e)Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	• No fueron requeridas 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 3146 60304 1421

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

f)   
 Lilian Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de junio 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 periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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>• Durante el período del 4 de enero al 30 de junio de 2019 se apoyó en el registro de las reuniones realizadas por el secretario de SESAN, con las diferentes autoridades de Organismos Internacionales, Organismo Ejecutivo y Legislativo. Se apoyó en asistir a las 6 Reuniones Ordinarias de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica y a las Reuniones del Consejo 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>• Durante el período del 4 de enero al 30 de junio de 2019 se apoyó en la revisión e impresión de las carpetas para las seis reuniones ordinarias de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica, cuatro Reuniones de CONASAN y otras actividades del Despacho Superior.</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 apoyó en la revisión del correo institucional durante el periodo del 4 de enero al 30 de junio de 2019 y se dió seguimiento a los asuntos e invitaciones para actividades 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 apoyó en la recepción, archivo y control de la correspondencia entrante y saliente del despacho superior durante el período del 4 de enero al 30 junio de 2019.</li></ul>

5	e)Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante los meses de enero a junio 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 y otras actividades solicitadas por la máxima autoridad.</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)   
 DPI 3148 60304 1421

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

f)   
 Lilia Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN

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