Informe de Actividades Septiembre 2019

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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-466-2019-029
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.	• Se apoyó en el registro de 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. Se apoyó en asistir a la a la Tercera Reunion Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia-CONASAN-2019.
2	b) Apoyar en la revisión e impresión, de presentaciones y documentos del Despacho Superior.	• Se apoyó en la impresión y engargolado de la Carpeta del Secretario de SESAN para la Tercera Reunión Ordinaria de CONASAN. Se apoyó en la impresión y engargolado para la Novena Reunión de Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica y otras actividades del Despacho Superior.
3	c) Apoyo en la revisión del correo institucional del Despacho y dar seguimiento a los asuntos en trámite.	• Se apoyó en la revisión del correo institucional del Despacho Superior y se dio seguimiento a todos los asuntos relacionados a la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
4	d) Apoyo en la recepción, archivo y control de la correspondencia recibida y enviada por el Despacho Superior.	• Se apoyó en la recepción, archivo y control de la correspondencia recibida y saliente del despacho superior durante el mes de septiembre de 2019. Se apoyó en el traslado de correspondencia a las Subsecretarias y Direcciones de SESAN.

5	e) Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	• Se apoyó en la gestión de firmas en la correspondencia saliente durante el mes de septiembre de 2019 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 Carías Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

f) _____

f)_____