

Informe de Actividades Diciembre 2019

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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.	<ul style="list-style-type: none">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 4ª Reunión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria Y Nutricional -CONASAN- 2019.
2	b) Apoyar en la revisión e impresión, de presentaciones y documentos del Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la impresión y engargolado de la Carpeta del Secretario de SESAN para la Cuarta Reunión Ordinaria de CONASAN. Se apoyó en la impresión y engargolado de la Reunión No. 12 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.	<ul style="list-style-type: none">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.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la recepción, archivo y control de la correspondencia recibida y saliente del despacho superior durante el mes de diciembre de 2019. Se apoyó en el ingreso de correspondencia a la base de datos del Despacho Superior. Se apoyó en el traslado de correspondencia a las Subsecretarías y Direcciones de SESAN

5	e) Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la gestión de firmas de la correspondencia saliente durante el mes de diciembre de 2019. Se apoyó en hacer sobres para el envío de la correspondencia saliente del despacho superior. Se apoyo en elaborar el pedido de suministros para el despacho superior 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 Cortés Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 2 de Julio al 31 de Diciembre 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-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.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el periodo del 2 de julio al 31 diciembre de 2019, se apoyó en el registro y logística de las reuniones realizadas por el secretario de SESAN, con diferentes autoridades de Internacionales, Organismo Ejecutivo y Legislativo u otras relacionadas al tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Se apoyó en asistir a 2 reuniones extraordinarias y 2 reuniones ordinarias del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional-CONASAN-2019
2	b) Apoyar en la revisión e impresión, de presentaciones y documentos del Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el periodo del 2 de julio al 31 de diciembre de 2019, se apoyó en la impresión y engargolado de la carpeta de la máxima autoridad para 1 reunión extraordinaria y 2 reuniones ordinarias de CONASAN y 5 reuniones ordinarias de la Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Se apoyó en imprimir y enviar la convocatoria No.4 de CONASAN a los Ministerios, Secretarías y otras entidades.
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"> • Durante el periodo del 2 de julio al 31 de diciembre de 2019, se apoyó en la revisión del correo institucional del Despacho Superior y se dio seguimiento a todos los asuntos relacionados a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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"> • Durante el periodo del 2 de julio al 31 de diciembre de 2019, se apoyó en la recepción, archivo y control de la correspondencia recibida y saliente del Despacho Superior. Se apoyó en el ingreso de correspondencia a la base de datos del Despacho Superior. Se apoyó en el traslado de correspondencia a las Subsecretarías y Direcciones de SESAN.

5	e) Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el periodo del 2 de julio al 31 de diciembre de 2019, se apoyó en la gestión de firmas de la máxima autoridad en la correspondencia saliente. Se apoyó en en la elaboración de pedidos de suministros para el Despacho Superior. Se apoyó en hacer sobres para el envío de correspondencia saliente del Despacho Superior 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 Casas Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) _____

f) _____