

Informe de Actividades Enero 2020

Guatemala 31 de enero de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, 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-09-2020-029
2. Nombre: Mirly Marielos Roca Roca
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

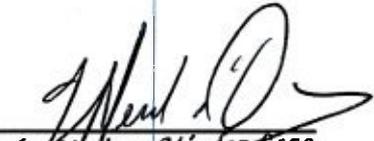
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la formulación de agenda, logística y protocolo de las reuniones y/o eventos en los que participe el Secretario de la SESAN y asistir a las que sean requeridas.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el registro de 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. Apoyé en actividades en relación a la Reunión de Comisión Presidencial para la reducción de la Desnutrición y Crónica y el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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 revisión e impresión y engargolado de las presentaciones 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 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 periodo del 3 al 31 de enero de 2020. Se apoyó en el traslado de correspondencia a las Subsecretarías y Direcciones de SESAN.
5	e). Apoyar en las actividades a cargo del Despacho Superior, en la recepción, seguimiento y análisis de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el seguimiento, análisis y redacción de oficios de los expedientes recibidos en el Despacho Superior hasta su conclusión.
6	f). Apoyar en la preparación de documentos para viajes al interior y exterior del Secretario de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo del 3 al 31 de enero de 2020 no se requirió preparar documentos para viajes del secretario de SESAN.

7	g)Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la gestión de firmas en la correspondencia saliente durante el periodo del 3 al 31 de enero de 2020. Se apoyó en hacer sobres para el envío de la 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-8148 60304 1421

f) 
 Licda. Maritza Méndez Sazo
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-

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

f) _____