

## Informe de Actividades Marzo 2020

Guatemala 31 de marzo 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 mes de Marzo 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"><li>• Este mes no se me requirió la formulación de agenda de la Secretaria de SESAN. Apoye en asistir a la Reunión No. 2 para la Primera Reunión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional-CONASAN-2020.</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 la impresión y engargolado de las Presentaciones y documentos 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 Despacho Superior y se dio Seguimiento a todos los asuntos relacionados a la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</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 saliente del Despacho Superior durante el mes de marzo de 2020. Se apoyó en el traslado de correspondencia a las Subsecretarías y Direcciones de SESAN.</li></ul> |
| 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"><li>• Este mes no se me requirió apoyar en las actividades del Despacho Superior, en la recepción, seguimiento y análisis de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión.</li></ul>  |
| 6   | f). Apoyar en la preparación de documentos para viajes al interior y exterior del Secretario de SESAN.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Este mes no se me requirió apoyar en la preparación de documentos para viajes al interior y exterior del Secretario de SESAN.</li></ul>  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 7 | g)Otras que sean asignadas por la máxima autoridad. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en hacer sobres para el envío de Convocatoria de la Reunión de CONASAN. Otras que sean requeridas 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)   
 DRI 3148 60304 1421

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

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

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de marzo 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 de Enero al 31 de Marzo de 2020, 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-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"> <li>• Durante el periodo del 3 de enero al 31 de enero, apoyé en la 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. Durante los meses de febrero y marzo no se me requirió la formulación de agenda de la Secretaria de SESAN. Durante el periodo del 3 enero al 31 de marzo 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, mismas a las que asistí.</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 periodo del del 3 de enero al 31 de marzo apoyé en la revisión e impresión y engargolado de las presentaciones de la Máxima Autoridad.</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>• Durante el periodo del de enero al 31 de marzo, apoyé 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.</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>• Durante el periodo del 3 de enero al 31 de marzo, apoyé en la recepción, archivo y control de la correspondencia recibida y saliente del Despacho Superior. Se apoyó en el traslado de correspondencia a las Subsecretarías y Direcciones de SESAN. Se apoyó en el registro de la correspondencia recibida en la base de la Correspondencia entrante 2020.</li> </ul>   |
| 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"> <li>• Durante el periodo del 3 de enero al 28 de febrero apoyó en el seguimiento, análisis y redacción de oficios de los expedientes recibidos en el Despacho Superior hasta su conclusión. Durante el mes de marzo no se me requirió apoyar en las actividades del Despacho Superior, en la recepción,</li> </ul>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | seguimiento y análisis de los expedientes de conocimiento 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"> <li>Durante el periodo del 3 de enero al 31 de marzo, no se requirió la preparación de documentos para viajes al interior y exterior de la Secretaría de SESAN.</li> </ul>  |
| 7 | g)Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el periodo del 3 de enero al 31 de marzo, apoyé en hacer sobres para el envío de convocatorias y correspondencia saliente del Despacho Superior. Y Otras que sean asignadas 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)   
 Licda. Maritza Méndez Sazo  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República  
 -SESAN-

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

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