

## Informe de Actividades Marzo 2018 ✓

Guatemala 28 de marzo de 2018 ✓

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 Marzo de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-187-2018-029 ✓
2. Nombre: Mareny Rosana Merida Merida de Tello ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Asistir como apoyo al Secretario a las sesiones de CONASAN, reuniones intergubernamentales y cualquier otra que el Secretario considere necesario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en actividades preparatorias para la reunión de CONASAN,</li><li>Se participó en reuniones intergubernamentales y de cooperación externa.</li></ul>
2	Asesorar al Secretario en el seguimiento a actividades o tareas institucionales que se derivan de las decisiones y acuerdos e informar sobre los avances y cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó asesoría al Secretario en el seguimiento de actividades o tareas institucionales derivadas de decisiones y acuerdos. Se informó</li></ul>
3	Brindar acompañamiento permanente a la Comisión Presidencial de Reducción de la Desnutrición Crónica en su agenda y en las sesiones de trabajo de las diferentes comisiones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se realizó reuniones con la Comisión Presidencial de Reducción de la Desnutrición Crónica.</li></ul>
4	Asistir a reuniones en cualquier instancia interna o externa por delegación del Secretario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se asistió a reuniones por Delegación del Secretario a nivel interno y externo.</li></ul>
5	Brindar apoyo en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general para las diferentes actividades o reuniones que requiera el Secretario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las actividades requeridas por el Secretario, fueron apoyadas, elaborándose los informes correspondientes.</li></ul>
6	Efectuar la planificación y organización de actividades requeridas por el Secretario, así como la preparación de información necesaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó la planificación y organización de actividades requeridas por el Secretario y se preparó la información necesaria.</li></ul>
7	Aportar conocimientos profesionales en cuanto a situación y condición de niños, niñas, adolescentes y mujeres con enfoque de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se aportó conocimientos profesionales en cuanto a situación y condición de niños, niñas, adolescentes y mujeres con enfoque de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>
8	Apoyo en la revisión de Planes y Manuales Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la revisión de Planes y Manuales Institucionales</li></ul>

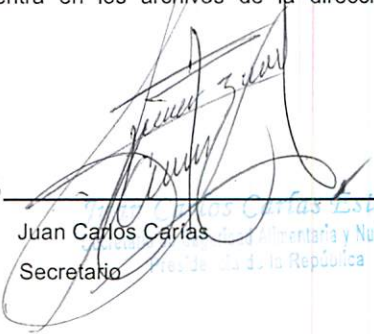
9	Atender y colaborar en cualquier otra asignación por el Despacho Superior.	• Se atendió y colaboró en otras asignaciones delegadas por el Despacho Superior.
---	--	---

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 238174948-1302

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

f)   
 Juan Carlos Carías  
 Secretario

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