

## Informe de Actividades Abril 2018

Guatemala 30 de abril 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 Abril de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL que a continuación se describe:

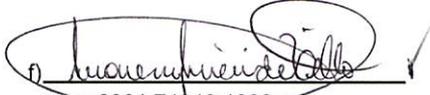
1. Contrato No. DSESAN-187-2018-029
2. Nombre: Mareny Rosana Merida Merida de Tello
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

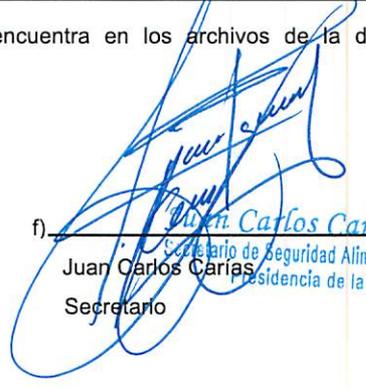
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Asistir como apoyo al Secretario a las sesiones de CONASAN, reuniones intergubernamentales y cualquier otra que el Secretario considere necesario.	• Se apoyó al Secretario en la sesión de CONASAN y otras reuniones intergubernamentales, Agencias Internacionales y Sociedad civil
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.	• Se asesoró al Secretario en el seguimiento a actividades o tareas institucionales derivadas de las decisiones y acuerdos. Se informó sobre avances y cumplimiento.
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.	• No se realizó reunión de la Comisión Presidencial de Reducción de la Desnutrición Crónica.
4	Asistir a reuniones en cualquier instancia interna o externa por delegación del Secretario.	• Se asistió a reuniones internas y externas, por delegación del Secretario.
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.	• Se brindó apoyo en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general para las diferentes actividades y reuniones requeridas por el Secretario.
6	Efectuar la planificación y organización de actividades requeridas por el Secretario, así como la preparación de información necesaria.	• Se efectuó la planificación y organización de actividades requeridas por el Secretario, así como se preparó la información necesaria.
7	Aportar conocimientos profesionales en cuanto a situación y condición de niños, niñas, adolescentes y mujeres con enfoque de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Se aportó conocimientos profesionales en cuanto a situación y condición de niños, niñas, adolescentes y mujeres con enfoque de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
8	Apoyo en la revisión de Planes y Manuales Institucionales.	• Se apoyó en la revisión de Planes y Manuales Institucionales.

9	Atender y colaborar en cualquier otra asignación por el Despacho Superior.	• Se atendió y colaboró en actividades y delegaciones, asignadas 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 2381 74948 1302

f)   
 Juan Carlos Carías Estrada  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República  
 Secretario

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

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de abril 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 periodo del 15 de Febrero al 30 de Abril de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONAL que a continuación se describe:

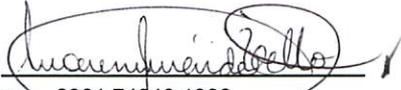
1. Contrato No. DSESAN-187-2018-029 ✓
2. Nombre: Mareny Rosana Merida Merida de Tello ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

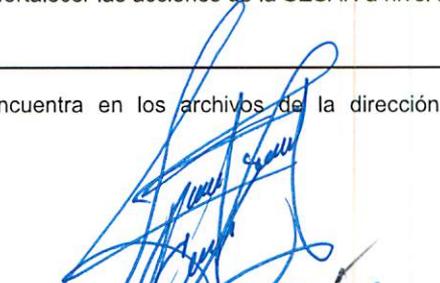
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Asistir como apoyo al Secretario a las sesiones de CONASAN, reuniones intergubernamentales y cualquier otra que el Secretario considere necesario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se participó, apoyó en la logística y temática en la realización de una reunión extraordinaria y una reunión ordinaria del CONASAN.</li></ul> <p>Se participó activamente y con propuestas para el mejor desempeño de la SESAN en cuanto a su mandato legal en reuniones designadas por el Secretario</p>
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 cumplió con el envío de informes, seguimiento de actividades y tareas requeridas a nivel interno y externo .</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 ni una reunión de 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 participó activamente y con propuestas que fortalezcan las acciones de la SESAN.</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>• Se apoyó en la elaboración y revisión de informes, ayudas de memoria, minutas, presentaciones y notas , requeridos por el Secretario.</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 efectuó la planificación de varias actividades requeridas por el Secretario, presentando 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 fortaleció acciones interinstitucionales a favor 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 revisó documentos institucionales, planes, manuales, para fortalecer las acciones de SESAN</li></ul>

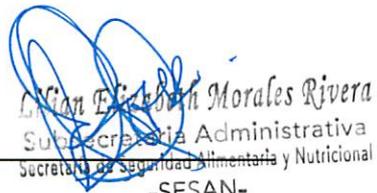
9	Atender y colaborar en cualquier otra asignación por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se atendió las directrices del Despacho Superior con el objeto de fortalecer las acciones de la SESAN a nivel interno y externo.</li> </ul>
---	--	--

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 2381 74948 1302

f)   
 Juan Carlos Estrada  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

f)   
 Juan Esteban Morales Rivera  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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