

Informe de Actividades Julio 2018

Guatemala 31 de julio 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 Julio de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

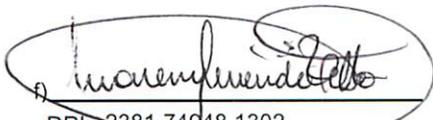
1. Contrato No. DSESAN-200-2018-029
2. Nombre: Mareny Rosana Merida Merida de Tello
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• No se realizó reunión extraordinaria de CONASAN.
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">• Se realizó informe ejecutivo de las actividades y tareas institucionales asignadas, informando los avances y cumplimiento de las mismas.
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">• Se apoyó y brindó acompañamiento a la Comisión Presidencial de Reducción de la Desnutrición Crónica, en la agenda y sesiones de trabajo de las diferentes comisiones.
4	Asistir a reuniones en cualquier instancia interna o externa por delegación del Secretario.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en reuniones internas y externas, delegadas por el 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración de informes, ayudas 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se planificó y organizó actividades requeridas por el Secretario, así como la información necesaria para las mismas.
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">• Se aportó conocimientos profesionales en cuanto a la 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a diferentes Direcciones en la revisión de planes institucionales.

9	Atender y colaborar en cualquier otra asignación por el despacho Superior.	• Se atendió y colaboró en las diferentes asignaciones requeridas 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,


 DPI 2381 74948 1302

f) _____

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

f)


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

f) _____