

## 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:

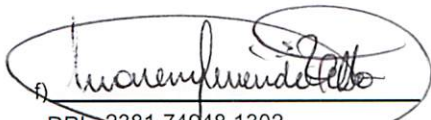
1. Contrato No. DSESAN-200-2018-029
2. Nombre: Mareny Rosana Merida Merida de Tello
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

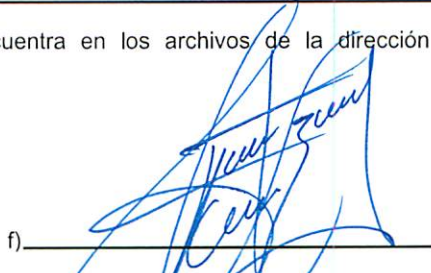
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Asistir como apoyo al Secretario a las sesiones de CONASAN, reuniones intergubernamentales y cualquier otra que el Secretario considere necesario	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se realizó reunión extraordinaria de CONASAN.</li></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 realizó informe ejecutivo de las actividades y tareas institucionales asignadas, informando los avances y cumplimiento de las mismas.</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>• 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.</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 en reuniones internas y externas, delegadas por el Secretario.</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 de informes, ayudas de memoria, minutas, presentaciones o notas en general para las diferentes actividades y reuniones requeridas 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 planificó y organizó actividades requeridas por el Secretario, así como la información necesaria para las mismas.</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 la 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 a diferentes Direcciones en la revisión de planes institucionales.</li></ul>

9	Atender y colaborar en cualquier otra asignación por el despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se atendió y colaboró en las diferentes asignaciones requeridas por el Despacho Superior.</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 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) \_\_\_\_\_