

Informe de Actividades Agosto 2018

Guatemala 31 de agosto de 2018

Señor

Juan Carlos Carias 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 Agosto 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:

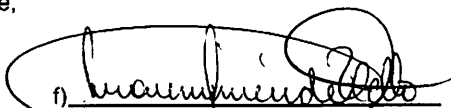
1. Contrato No. DSESAN-200-2018-029
2. Nombre: Mareny Rosana Merida Merida de Tello
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

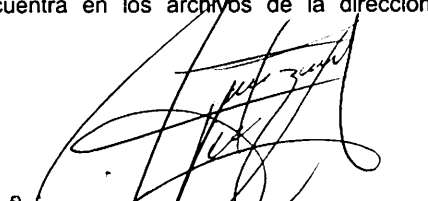
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Asistir como apoyo al Secretario a las sesiones de CONASAN, reuniones intergubernamentales y cualquier otra que el Secretario considere necesario	• Se apoyó al Secretario en reunión extraordinaria de CONASAN, reuniones inter gubernamentales, sociedad civil, Cooperación externa.
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 y tareas institucionales derivadas de decisiones y acuerdos. Se informó sobre los 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.	• Se brindó acompañamiento a la Comisión Presidencial de la Reducción de la Desnutrición Crónica; se preparó la agenda, se participó en reuniones de trabajo con diferentes comisiones.
4	Asistir a reuniones en cualquier instancia interna o externa por delegación del Secretario.	• Se participó en diferentes reuniones dentro de la institución, así como con otras instancias 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 apoyó en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones y notas en general para 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 planificó y organizó diferentes actividades requeridas por el Secretario, así como se preparó información necesaria, para su desarrollo.
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 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.	• Se apoyó en la revisión de planes y manuales institucionales

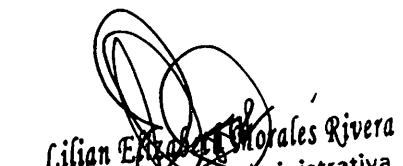
9	Atender y colaborar en cualquier otra asignación por el despacho Superior.	• Se atendió y colaboró en diferentes asignaciones por parte del Despacho Superior.
---	--	---

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

f) 
 Lilian E. Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____