

## Informe de Actividades Octubre 2018

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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 está programada reunión de CONASAN, para el mes de octubre</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 asesoró al Secretario en el seguimiento a actividades y tareas institucionales que se derivan de las decisiones y acuerdos. Se informo sobre los avances y cumplimiento</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 brindó acompañamiento permanente a la Comisión Presidencial de la Reducción de la Desnutrición Crónica, en la elaboración de 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 asistió a reuniones internas y externas, delegada 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 brindó apoyo en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general para las diferentes actividades o reuniones que requirió 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 y organización de actividades requeridas por el Secretario, así como la preparación de 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 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 en la revisión de planes y manuales institucionales</li></ul>

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 2 de Mayo al 31 de Octubre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

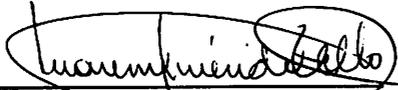
1. Contrato No. DSESAN-200-2018-029
2. Nombre: Mareny Rosana Merida Merida de Tello
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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>• Se asistió y apoyó al Secretario en las reuniones ordinarias y extraordinarias 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 asesoró al Secretario en el seguimiento a actividades, tareas institucionales asignadas, que se derivan de las decisiones y acuerdos, 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 brindó acompañamiento permanente a la Comisión Presidencial de la 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 asistió a reuniones con diferentes instancias a nivel interno y externo, atendiendo la delegación del 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 brindó apoyo en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones y notas en general para las diferentes actividades o reuniones que requirió 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 y organización de actividades requeridas por el Secretario, preparando la información necesaria para su desarrollo.</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 en la revisión de Planes y Manuales a las diferentes Direcciones de la institución</li></ul>

9	Atender y colaborar en cualquier otra asignación por el despacho Superior.	• SE atendió y colaboró en otras asignaciones 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

f) 

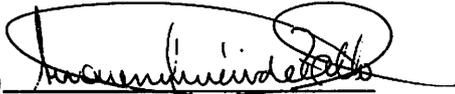
**Lilian Elizabeth Morales Rivera**  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

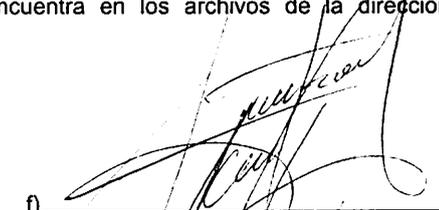
f) \_\_\_\_\_

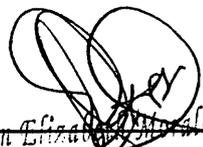
9	Atender y colaborar en cualquier otra asignación por el Despacho Superior.	• Se atendió y colaboró en otras asignaciones hechas por el Despacho Superior
---	--	---

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 Carras Estrada  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

f)   
 Estian Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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