

# Informe de Actividades Septiembre 2018

Guatemala 28 de septiembre 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 Septiembre 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:

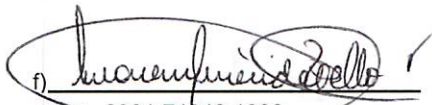
1. Contrato No. DSESAN-200-2018-029
2. Nombre: Mareny Rosana Merida Merida de Tello
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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>• Se apoyó al Secretario en la preparación de la reunión ordinaria de CONASAN, reuniones intergubernamentales y otras designadas por el Secretario</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 de actividades y tareas institucionales que se derivan de las decisiones y acuerdos y se informó 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 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>• Asistí a reuniones con instancias internas y externas, por 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, ayudas 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 situación y condición de niños, niñas y 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>

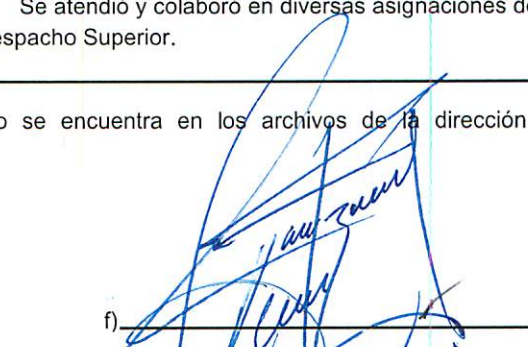
9	Atender y colaborar en cualquier otra asignación por el despacho Superior.	• Se atendió y colaboró en diversas asignaciones de parte del Despacho Superior.
---	--	--

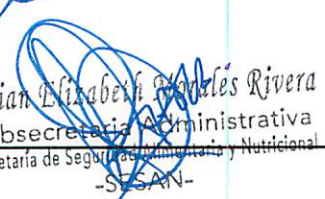
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2381 74948 1302

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

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

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