

# Informe de Actividades Noviembre 2018

Guatemala 30 de noviembre 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 al 30 de Noviembre 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:

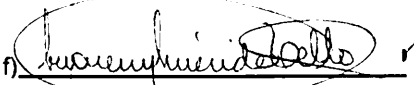
1. Contrato No. DSESAN-556-2018-029 ✓
2. Nombre: Mareny Rosana Merida Merida de Tello ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

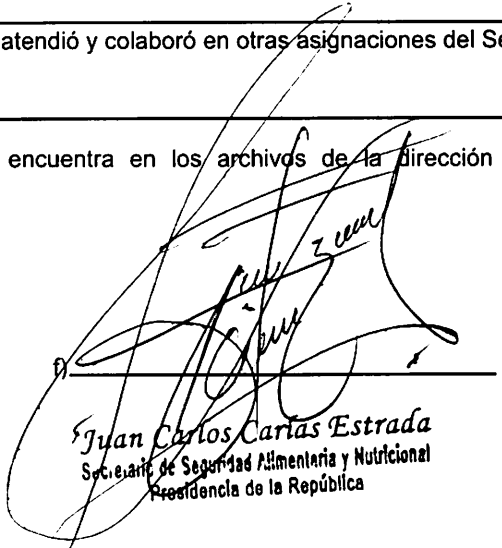
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO  | ACTIVIDADES REALIZADAS   |
|-----|---|--|
| 1   | Asistir como apoyo al Secretario a las sesiones de CONASÁN, reuniones intergubernamentales y cualquier otra que el Secretario considere necesario                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se realizó reunión de CONASAN en este mes.</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 diferentes actividades y tareas institucionales que se derivan de las decisiones y acuerdos, 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 acompañó permanentemente a la Comisión Presidencial de Reducción de la Desnutrición Crónica en su agenda y en las 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 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, ayuda de memoria, minutas, presentaciones y notas en general, para las diferentes actividades y reuniones que fui requerida 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 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, 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<br>- | Atender y colaborar en cualquier otra asignación por el despacho Superior. | • Se atendió y colaboró en otras asignaciones del Secretario |
|--------|--|--|

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

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