

Informe de Actividades Diciembre 2018

Guatemala 28 de diciembre 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 Diciembre 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:

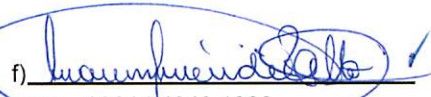
1. Contrato No. DSESAN-556-2018-029 ✓
2. Nombre: Mareny Rosana Merida Merida de Tello ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Asistir como apoyo al Secretario a las sesiones de CONASAN, reuniones intergubernamentales y cualquier otra que el Secretario considere necesario	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó al Secretario en la última reunión ordinaria de CONASAN, así como en reuniones intergubernamentales y otras designadas por el Secretario
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"> • Se asesoró al Secretario en el seguimiento a actividades o tareas institucionales que se derivan de decisiones y acuerdos y se informó sobre los avances y cumplimiento de las mismas
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"> • Se brindó acompañamiento a la Comisión Presidencial de Reducción de la Desnutrición Crónica.
4	Asistir a reuniones en cualquier instancia interna o externa por delegación del Secretario.	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en reuniones con diferentes instancias internas y 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.	<ul style="list-style-type: none"> • se apoyó en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general para las diferentes actividades o reuniones requeridas por el Secretario
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"> • Se realizó la planificación y organización de actividades requeridas por el Secretario, así como la preparación de información necesaria para las mismas
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"> • Se aportó conocimiento profesional en cuanto a 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.	<ul style="list-style-type: none"> • se apoyó en la revisión de Planes y Manuales institucionales.

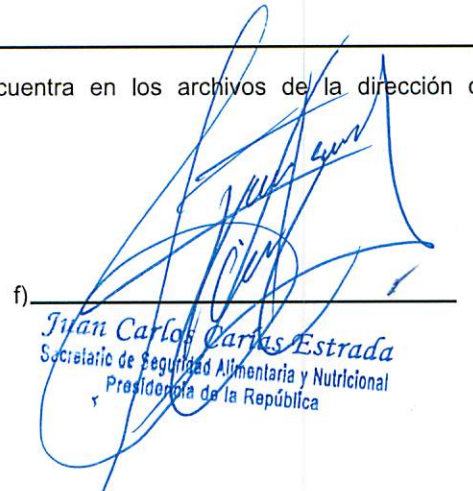
9	Atender y colaborar en cualquier otra asignación por el despacho Superior.	• Se atendió y colaboró en otras asignaciones del Secretario.
---	--	---

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

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de diciembre 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 Noviembre al 31 de Diciembre 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:

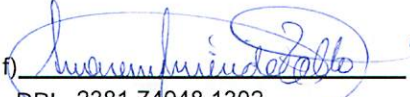
1. Contrato No. DSESAN-556-2018-029
2. Nombre: Mareny Rosana Merida Merida de Tello
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Asistir como apoyo al Secretario a las sesiones de CONASAN, reuniones intergubernamentales y cualquier otra que el Secretario considere necesario	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó al Secretario en la 4a. reunión ordinaria de CONASAN, así como en reuniones intergubernamentales y otras designadas por Despacho Superior, durante el periodo del 02/11/2018 al 31/12/2018
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">• Se asesoró al Secretario en el seguimiento a diferentes actividades y tareas institucionales que se derivan de las decisiones y acuerdos y se informó sobre los avances y cumplimiento de las mismas, durante el periodo del 02/11/2018 al 31/12/2018
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">• 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; durante el periodo del 02/11/2018 al 31/12/2018.
4	Asistir a reuniones en cualquier instancia interna o externa por delegación del Secretario.	<ul style="list-style-type: none">• Se asistió a reuniones con diferentes instancias internas y externas, por delegación del Secretario; durante el periodo del 02/11/2018 al 31/12/2018
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">• Se apoyó en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general, para las diferentes actividades o reuniones requeridas por el Secretario; durante el periodo del 02/11/2018 al 31/12/2018
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">• Se realizó la planificación y organización de actividades requeridas por el Secretario, así como la preparación de información necesaria para las mismas; durante el periodo del 02/11/2018 al 31/12/2018
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">• Se aportó conocimientos profesionales en cuanto a situación y condición de niños, niñas, adolescentes y mujeres con enfoque de Seguridad Alimentaria y Nutricional; durante el periodo del 02/11/2018 al 31/12/2018

8	Apoyo en la revisión de Planes y Manuales Institucionales.	• Se apoyó en la revisión de planes y manuales institucionales; durante el período del 02/11/2018 al 31/12/2018
9	Atender y colaborar en cualquier otra asignación por el despacho Superior.	• Se atendió y colaboró en otras asignaciones realizadas por el Secretario; durante el período del 02/11/2018 al 31/12/2018

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
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____