

Informe de Actividades Marzo 2019

Guatemala 29 de marzo de 2019

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 Marzo de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

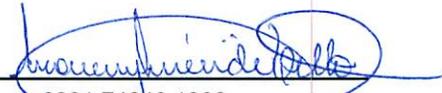
1. Contrato No. DSESAN-04-2019-029
2. Nombre: Mareny Rosana Merida Merida de Tello
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) 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 planificación de la reunión de CONASAN y otras reuniones intergubernamentales, sociedad civil, otras.
2	b) 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 las decisiones y acuerdos y se informó sobre los avances y cumplimiento de las mismas.
3	c) 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 permanente a la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica, en su agenda y sesiones de trabajo.
4	d) Asistir a reuniones en cualquier instancia interna o externa por delegación del Secretario.	<ul style="list-style-type: none">• Se asistió a reuniones en cualquier instancia interna o externa por delegación del Secretario
5	e) 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 que requirió el Secretario
6	f) 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 efectuó la planificación y organización de actividades requeridas por el Secretario, así como la preparación de información necesaria.
7	g) 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.
8	h) 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	i) Atender y colaborar en cualquier otra asignación por el Despacho Superior.	• Se atendió y colaboró en otras asignaciones a requerimiento 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 Casas 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) _____