

Informe de Actividades Enero 2019

Guatemala 31 de enero 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 periodo del 4 al 31 de Enero 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:

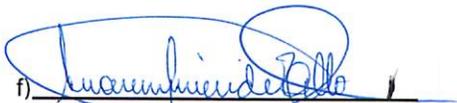
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asistir como apoyo al Secretario a las sesiones de CONASAN, reuniones intergubernamentales y cualquier otra que el Secretario considere necesario.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó al Secretario en la programación de las reuniones ordinarias y extraordinarias del CONASAN, correspondientes al año 2019
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 y tareas institucionales que se derivan de las decisiones y acuerdos y se informó de 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 acompañó en la planificación, organización y celebración de la primera reunión ordinaria, de la Comisión Presidencial de Reducción de la Desnutrición Crónica.
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 tanto internas como externas, 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, ayudas de memoria, minutas, presentaciones o notas en general, para las diferentes actividades y reuniones requeridas por 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 planificó y organizó actividades requeridas por el Secretario y se preparó la información necesaria para las mismas.
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 la 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.

i) 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 Carlos Estrada
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

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

f) _____