

## Informe de Actividades Abril 2019

Guatemala 30 de abril 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 Abril de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

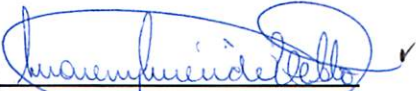
1. Contrato No. DSESAN-04-2019-029 ✓
2. Nombre: Mareny Rosana Merida Merida de Tello ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>No se realizó reunión de CONASAN</li></ul>
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"><li>Se asesoró al Secretario en el seguimiento a actividades y tareas institucionales que se derivan de las decisiones y acuerdos, informando sobre los avances y cumplimiento de los mismos.</li></ul>
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"><li>Se brindó acompañamiento permanente a la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica, en la planificación, organización y elaboración de la agenda y en sesiones de trabajo de las diferentes comisiones.</li></ul>
4	d) Asistir a reuniones en cualquier instancia interna o externa por delegación del Secretario.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se asistió a reuniones en instancias internas y externas, por delegación del Secretario.</li></ul>
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"><li>Se brindó apoyo en elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general para las diferentes actividades o reuniones que requirió el Secretario.</li></ul>
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"><li>Se realizó la planificación y organización de actividades requeridas por el Secretario, así como la preparación de información necesaria.</li></ul>
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"><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	h) 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	i) Atender y colaborar en cualquier otra asignación por el Despacho Superior.	• Se atendió y colaboró en otras asignaciones hechas 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 2384 74948 1302

**Licda. Marenys Rosana Mérida de Tello**  
**Psicóloga Clínica**  
**Colegiado No. 9798**

f)   
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretarado Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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