

Informe de Actividades Mayo 2019

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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:

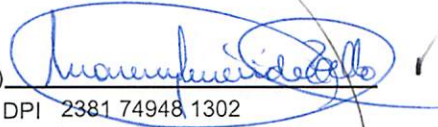
1. Contrato No. DSESAN-04-2019-029
2. Nombre: Mareny Rosana Merida Merida de Tello
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

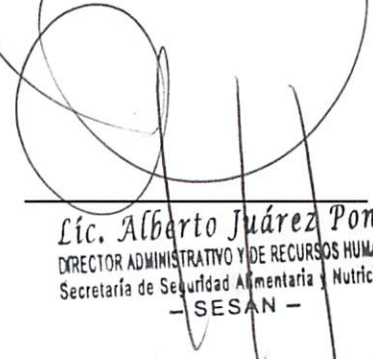
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asistir como apoyo al Secretario a las sesiones de CONASAN, reuniones intergubernamentales y cualquier otra que el Secretario considere necesario.	• Se asistió como apoyo al Secretario en la reunión 2 extraordinaria del CONASAN, reuniones intergubernamentales y otras que el Secretario consideró necesarias.
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.	• 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.
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.	• Se brindó acompañamiento permanente a la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica, en su agenda y en las sesiones de trabajo de las diferentes comisiones
4	d) Asistir a reuniones en cualquier instancia interna o externa por delegación del Secretario.	• Se asistió a reuniones en instancias internas y 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.	• Se brindó apoyo 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.	• 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.	• 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.	• 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 delegadas 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) 
Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -
 Subsecretario Administrativo en Funcione

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

f) _____