

Informe de Actividades Junio 2019

Guatemala 28 de junio 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 Junio 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.	• Apoyé al Secretario en la organización y planificación de la sesión de CONASAN y asistí a otras reuniones intergubernamentales y otras, por asignación del Secretario
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.	• Asesoré al Secretario en el seguimiento a actividades y tareas institucionales que se derivan de las decisiones y acuerdos e informe sobre los avances y cumplimiento de los mismos.
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.	• Brindé acompañamiento permanente a la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica, en la preparación de la 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.	• Asistí a diferentes reuniones de carácter interno y externo, 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.	• Apoyé en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones y notas en general, para las diferentes actividades y 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.	• Realicé 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.	• Aporté conocimientos profesionales en cuanto a la situación y condición de niños, niñas y adolescentes y mujeres con enfoque de Seguridad Alimentaria y Nutricional
8	h) Apoyo en la revisión de Planes y Manuales Institucionales.	• Apoyé en la revisión de planes y manuales institucionales

9	i) Atender y colaborar en cualquier otra asignación por el Despacho Superior.	• Atendí y colaboré 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 2381 74948 1302

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


 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de junio 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 de Enero al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

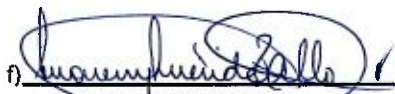
1. Contrato No. DSESAN-04-2019-029
2. Nombre: Mareny Rosana Merida Merida de Tello
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	• Durante el período comprendido del 4 de enero al 30 de junio de 2019, se apoyó al Secretario en la planificación de 4 reuniones de CONASAN, 2 ordinarias y 2 extraordinarias 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.	• Durante el período comprendido del 4 de enero al 30 de junio de 2019, se asesoró al Secretario en el seguimiento a actividades y tareas institucionales que se derivaron de decisiones y acuerdos, informando a Despacho Superior, 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.	• Durante el período comprendido del 4 de enero al 30 de junio de 2019, se brindó acompañamiento permanente a 6 reuniones de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica, en la realización de las agendas correspondientes y sesiones de trabajo de las diferentes comisiones.
4	d) Asistir a reuniones en cualquier instancia interna o externa por delegación del Secretario.	• Durante el período comprendido del 4 de enero al 30 de junio de 2019, se asistió a 56 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.	• Durante el período comprendido del 4 de enero al 30 de junio de 2019, 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.	• Durante el período comprendido del 4 de enero al 30 de junio de 2019, 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.	• En el período comprendido del 4 de enero al 30 de junio de 2019, se apoyó en la revisión de Planes y manuales institucionales
9	i) Atender y colaborar en cualquier otra asignación por el Despacho Superior.	• En el período comprendido del 4 de enero al 30 de junio de 2019, 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 2384 74948 1302

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

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

f) _____