

Informe de Actividades Agosto 2019

Guatemala 30 de agosto 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 Agosto 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:

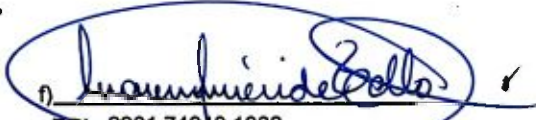
1. Contrato No. DSESAN-464-2019-029
2. Nombre: Mareny Rosana Merida Merida de Tello
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	• Asistí como apoyo al Secretario en la reunión extraordinaria de CONASAN, así como reuniones intergubernamentales y de cualquier otra índole que el Secretario consideró necesario.
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 de actividades o tareas institucionales que se derivan de las decisiones y acuerdos e informé 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.	• Brindé 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.	• Asistí a reuniones en cualquier instancia interna y 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.	• Brindé 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.	• Efectué la planificación y organización de actividades requeridas por el Secretario, así como la preparación de la 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 conocimiento 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.	• Apoyé en la revisión de Planes y Manuales institucionales

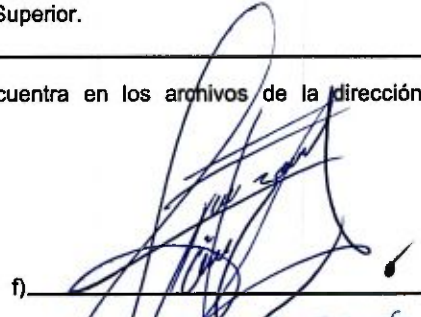
9	i) Atender y colaborar en cualquier otra asignación por el Despacho Superior.	• Atendí y colaboré en cualquier otra asignación por el Despacho Superior.
---	---	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,



 DPI 2381 74948 1302



 Juan Carlos Curiás Estrada

 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

 Presidencia de la República

η _____

η _____