

Informe de Actividades Diciembre 2019

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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:

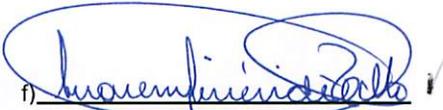
1. Contrato No. DSESAN-464-2019-029 ✓
2. Nombre: Mareny Rosana Merida Merida de Tello ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

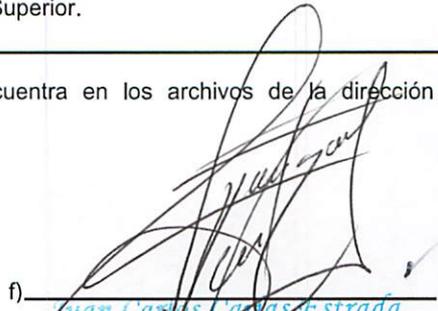
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asistir como apoyo al Secretario a las sesiones de CONASAN, reuniones intergubernamentales y cualquier otra que el Secretario considere necesario.	• Asistí como apoyo al Secretario a la reunión ordinaria de CONASAN y reuniones intergubernamentales y otras que el Secretario me delegó
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 y tareas que se derivan de las decisiones y acuerdos e informé 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.	• Acompañé a la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición crónica, en la elaboración de la agenda y las reuniones de trabajo de las diferentes comisiones.
4	d) Asistir a reuniones en cualquier instancia interna o externa por delegación del Secretario.	• Asistí a reuniones a nivel 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.	• Brindé apoyo en la elaboración de informes, ayuda de memorias, minutas, presentaciones y 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 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 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 otras actividades designadas 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 Casas Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 2 de Julio al 31 de Diciembre 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:

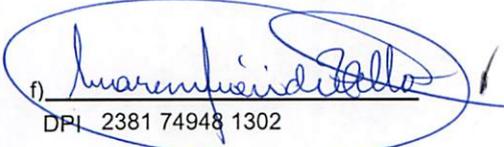
1. Contrato No. DSESAN-464-2019-029 ✓
2. Nombre: Mareny Rosana Merida Merida de Tello ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

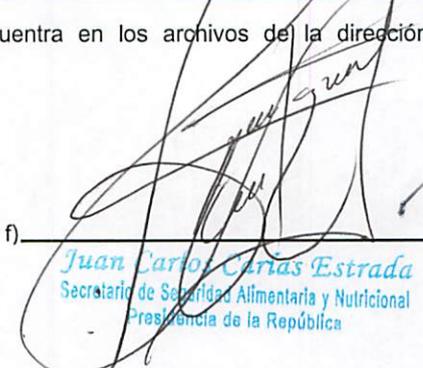
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asistir como apoyo al Secretario a las sesiones de CONASAN, reuniones intergubernamentales y cualquier otra que el Secretario considere necesario.	<ul style="list-style-type: none"> • Asistí como apoyo al Secretario a las 2 reuniones ordinarias y 2 extraordinarias del CONASAN, así como a cada una de las reuniones intergubernamentales e intersectoriales por Delegación 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoré al Secretario en el seguimiento a actividades y tareas institucionales que se derivan de las decisiones y acuerdos e informé 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindé acompañamiento permanente a la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica, en la elaboración de las Agendas mensuales de julio a diciembre y las reuniones de trabajo de las diferentes comisiones
4	d) Asistir a reuniones en cualquier instancia interna o externa por delegación del Secretario.	<ul style="list-style-type: none"> • Asistí a reuniones internas y externas por Delegación del Secretario, informé y dí seguimiento a los compromisos y acuerdos institucionales.
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"> • Brinde apoyo a las diferentes Direcciones de ambas Subsecretarías, en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones y notas en general, Así como el apoyo que requirió 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"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporté conocimientos profesionales en cuanto a la situación y condición de niños, niñas, adolescentes y mujeres con enfoque de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Apoyé a la Unidad de Género y Pueblos Indígenas de la institución.
8	h) Apoyo en la revisión de Planes y Manuales Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la revisión de planes y manuales de las diferentes Direcciones de la institución.

9	i) Atender y colaborar en cualquier otra asignación por el Despacho Superior.	• Atendí y colaboré en cada una de las asignaciones por requerimiento del Secretario. Informé y di seguimiento a los acuerdos y compromisos institucionales.
---	---	--

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

f) _____

f) _____