

## Informe de Actividades Marzo 2020

Guatemala 31 de marzo de 2020 /

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2020, 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-07-2020-029
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>Asistí como apoyo a la Secretaria a la segunda reunión de CONASAN, primera ordinaria, reuniones intergubernamentales y otras que la Secretaria consideró necesario.</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>Asesoré a la Secretaria en el seguimiento a actividades o tareas institucionales que se derivan de las decisiones y acuerdos y se informó sobre los avances y cumplimiento</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>No se realizó reunión de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica, en virtud que en el mes de febrero venció el tiempo estimado para su funcionamiento, con base al Acuerdo Gubernativo 45-2016.</li></ul>
4	d) Asistir a reuniones en cualquier instancia interna o externa por delegación del Secretario.	<ul style="list-style-type: none"><li>Asistí a reuniones en instancias internas y externas por delegación de la Secretaria.</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>Brindé apoyo en la elaboración de informes, ayuda de memorias, minutas, presentaciones o notas en general para las diferentes actividades o reuniones que requirió la Secretaria.</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 efectuó la planificación y organización de actividades requeridas por la Secretaria, 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>Aporté conocimientos 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>Apoyé en la revisión de planes y manuales institucionales</li></ul>

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

f)   
 Licda. Maritza Méndez Sazo  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República  
 -SESAN-

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

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de marzo de 2020 ✓

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Enero al 31 de Marzo de 2020, 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-07-2020-029 ✓
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>• Asistí como apoyo a la Secretaria a las sesiones extraordinaria y ordinaria del CONASAN, así como a reuniones intergubernamentales y otras que la Secretaria consideró necesarias.</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>• Asesoré a la Secretaria en el seguimiento a actividades y tareas institucionales que se derivan de las decisiones y acuerdos, informé sobre los avances y cumplimiento de las mismas.</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>• Brindé acompañamiento a la 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</li></ul>
4	d) Asistir a reuniones en cualquier instancia interna o externa por delegación del Secretario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistí a reuniones internas y externas por delegación de la Secretaria</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>• Brindé apoyo en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general para las diferentes actividades o reuniones que requirió la Secretaria</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 efectuó la planificación y organización de actividades requeridas por la Secretaria, 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 la 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>• Apoyé en la revisión de planes y manuales institucionales</li></ul>

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

f)   
 Licda. Maritza Méndez Sazo  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República  
 -SESAN-

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

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