

## Informe de Actividades Abril 2020

Guatemala 30 de abril de 2020 ✓

Licda.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril 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:

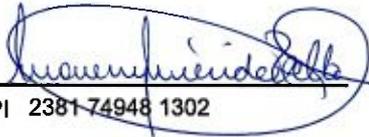
1. Contrato No. DSESAN-347-2020-029
2. Nombre: Mareny Rosana Merida Merida de Tello
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asistir como apoyo a la secretaria a las reuniones de CONASAN, reuniones intergubernamentales y cualquier otra que el Secretaria considere necesario.	• Se apoyó a la Secretaria en la preparación de la reunión de CONASAN. Se asistió a reuniones intergubernamentales y otras que la Secretaria consideró necesarias.
2	b) Asesor a la Secretaria en el seguimiento a actividades o tareas institucionales que se deriven de las decisiones y acuerdos e informar sobre los avances y cumplimiento.	• Se asesoró a la Secretaria en el seguimiento a actividades o tareas institucionales que se deriven de las decisiones y acuerdos y se informó sobre los avances y cumplimiento
3	c) Asistir a reuniones en cualquier instancia interna o externa por delegación de la Secretaria.	• Asistí a reuniones en instancias internas y externas por delegación de la Secretaria
4	d) Brindar apoyo en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas presentaciones o notas en general para las diferentes actividades o reuniones que requiera la Secretaria.	• 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 la Secretaria
5	e) Efectuar la planificación, y organización de actividades requeridas por la Secretaria, así como la preparación de información necesaria.	• Se efectuó la planificación y organización de actividades requeridas por la Secretaria, así como la preparación de información necesaria
6	f) Aportar conocimientos profesionales en cuanto a situación y condiciones de niños, niñas, adolescentes y mujeres con enfoque de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Se aportó conocimientos profesionales en cuanto a situación y condiciones de niños, niñas, adolescentes y mujeres con enfoque de seguridad alimentaria y nutricional.
7	g) Apoyo en la revisión de Planes y Manuales Institucionales.	• Se apoyó en la revisión de Planes y Manuales institucionales.
8	h) Apoyo en la elaboración de planificación, organización y realización de talleres o charlas relacionadas con el cambio de comportamiento.	• Se apoyó en la elaboración de planificación, organización y realización de talleres o charlas relacionadas con el cambio de comportamiento

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

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

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

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