

## Informe de Actividades Julio 2020

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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:

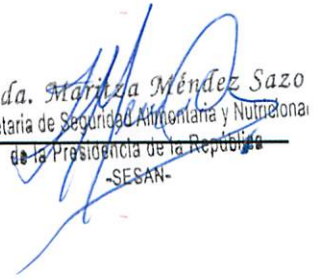
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asistir como apoyo a la secretaria a las reuniones de CONASAN, reuniones intergubernamentales y cualquier otra que el Secretaria considere necesario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistí como apoyo a la Secretaria a las reuniones extraordinarias de CONASAN y otras que la Secretaria consideró necesario.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoré a la Secretaria en el seguimiento a actividades o tareas institucionales que se deriven de las decisiones y acuerdos e informé sobre los avances y acuerdos e informé sobre los avances y cumplimiento</li></ul>
3	c) Asistir a reuniones en cualquier instancia interna o externa por delegación de la Secretaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistí a reuniones con instancias internas o externas por Delegación de la Secretaria</li></ul>
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.	<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>
5	e) Efectuar la planificación, y organización de actividades requeridas por la Secretaria, así como la preparación de información necesaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectué la planificación y organización de actividades requeridas por la Secretaria, así como la preparación de información necesaria</li></ul>
6	f) Aportar conocimientos profesionales en cuanto a situación y condiciones de niños, niñas, adolescentes y mujeres con enfoque de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporté conocimientos profesionales en cuanto a situación y condición de niños, niñas, adolescentes y mujeres con enfoque de Seguridad Alimentaria y Nutricional</li></ul>
7	g) 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>
8	h) Apoyo en la elaboración de planificación, organización y realización de talleres o charlas relacionadas con el cambio de comportamiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la elaboración de planificación, organización y realización de talleres o charlas relacionadas con el cambio de comportamiento.</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 julio 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 1 de Abril al 31 de Julio 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:

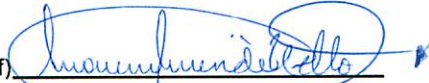
1. Contrato No. DSESAN-347-2020-029
2. Nombre: Mareny Rosana Merida Merida de Tello
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	<ul style="list-style-type: none"><li>se asistió como apoyo a la Secretaria a las reuniones de CONASAN, programadas durante el periodo comprendido de abril a julio del año 2020, Así como también a otras reuniones intergubernamentales y otras que la Secretaria consideró necesario</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>Asesoré a la Secretaria en el seguimiento a actividades y tareas institucionales que se derivaron de decisiones y acuerdos e informé sobre los avances y cumplimiento de las mismas.</li></ul>
3	c) Asistir a reuniones en cualquier instancia interna o externa por delegación de la Secretaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>Asistí a reuniones en instancias internas y externas por delegación de la señora Secretaria</li></ul>
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.	<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 la Secretaria requirió.</li></ul>
5	e) Efectuar la planificación, y organización de actividades requeridas por la Secretaria, 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 la información necesaria.</li></ul>
6	f) Aportar conocimientos profesionales en cuanto a situación y condiciones de niños, niñas, adolescentes y mujeres con enfoque de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporté conocimientos profesionales en cuanto a situación y condiciones de niños, niñas y mujeres con enfoque de seguridad alimentaria y nutricional.</li></ul>
7	g) 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>
8	h) Apoyo en la elaboración de planificación, organización y realización de talleres o charlas relacionadas con el cambio de comportamiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyé en la elaboración de planificación, organización y realización, charlas y otras actividades relacionadas con el componente de Cambio Social y de comportamiento, como línea de acción de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición.</li></ul>

9	i) Atender y colaborar en cualquier otra asignación por el Despacho Superior.	• Atendí y colaboré en otras asignaciones por requerimiento del 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) \_\_\_\_\_