

## Informe de Actividades Febrero 2023

Guatemala 28 de febrero de 2023

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

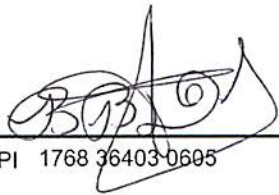
1. Contrato No. DSESAN-02-2023-029
2. Nombre: Blanca Beatriz Davila Juarez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en recibir, clasificar, escanear, y archivar la correspondencia que ingresa al Despacho Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que requieran seguimiento y respuesta por el Titular de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en recibir la correspondencia que ingreso al Despacho Superior durante el mes de febrero del año 2023, misma que fue trasladada a la máxima autoridad de SESAN para revisión, posteriormente se atendieron las instrucciones del seguimiento con las Subsecretarías Técnica o Administrativa según su competencia. Toda la correspondencia recibida fue escaneada y clasificada dentro del archivo físico y digital.</li></ul>
2	b) Apoyar en ordenar, escanear, revisar y archivar la correspondencia saliente del Despacho Superior y canalizarla con el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional para la firma correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en recibir y asignar correlativo a la correspondencia saliente y se gestionó la firma de la máxima autoridad. Se lleva un registro y control de correspondencia saliente del Despacho Superior. Se apoyó en escanear y archivar la correspondencia saliente del Despacho Superior recibida durante el mes de febrero de 2023.</li></ul>
3	c) Apoyar en redactar oficios, nombramientos, memorándum, circulares, pedidos, requerimientos de insumos u otros que requiera el Secretario de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en redactar oficios, pedidos, conocimiento, nombramientos y otros de acuerdo a las instrucciones de la Secretaria de SESAN , durante el mes de febrero 2023.</li></ul>
4	d) Apoyar en la logística y convocatoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración del cronograma anual de las reuniones programadas para el año 2023 del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-; asimismo se iniciaron tramites logísticos para la primera reunión ordinaria.</li></ul>
5	e) Apoyar en la formulación de agenda y logística de cada una de las reuniones, eventos o actividades internas y externas en los cuales participe el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional y asistir a las que le sean requeridas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el registro y logística de las reuniones realizadas por la Secretaría de SESAN, con las diferentes autoridades de organismos Internacionales, Organismo Ejecutivo y Legislativo u otras relacionadas al tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, durante el mes de febrero del 2023.</li></ul>
6	f) Revisar el correo institucional del Despacho y dar seguimiento a todos los asuntos en trámite.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la revisión de los correos institucionales recibidos durante el mes de febrero del 2023 y se dio</li></ul>

		seguimiento a los requerimientos solicitados por las diferentes instituciones relacionadas al tema de Seguridad Alimentaria de acuerdo a las instrucciones de la máxima autoridad.
7	g) Apoyar en atender llamadas telefónicas que ingresan al Despacho Superior y dar seguimiento a los asuntos que requieran respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se atendieron llamadas recibidas durante el mes de febrero del año 2023, en Despacho Superior y se dio seguimiento a los asuntos requeridos.</li> </ul>
8	h) Mantener un listado impreso y electrónico actualizado, de todos los contactos de las instituciones, organismos u otros entes que se relacionan con la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con un listado digital e impreso de los contactos institucionales relacionadas al tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> </ul>
9	i) Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo en la redacción de minutas de las reuniones semanales de los Directores y altas autoridades de la Secretaría.</li> <li>Se apoyó en otras actividades requeridas por la máxima autoridad.</li> </ul>

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 1768 36403 0605

f)   
**M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez**  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-

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

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