

# Informe de Actividades Noviembre 2024

Guatemala 29 de noviembre de 2024

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de noviembre de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

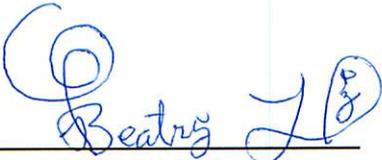
1. Contrato No. DSESAN-548-2024-029
2. Nombre: Blanca Beatriz Davila Juarez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asistir profesionalmente en el seguimiento oportuno de los expedientes que ingresa al Despacho Superior y manteniendo informada a la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en los temas relevantes que coordina la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó profesionalmente en el seguimiento oportuno de los expedientes Administrativos y Técnicos que ingresaron al Despacho Superior, e informando sobre los temas relevantes que coordina la SESAN, a la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>
2	b) 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 noviembre 2024, misma que fue trasladada a la Secretaria de SESAN para revisión, posteriormente se atendieron las instrucciones del seguimiento con las Subsecretarias Técnica o Administrativa según su competencia. Toda la correspondencia recibida fue escaneada y clasificada dentro del archivo físico y digital.</li></ul>
3	c) 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 Secretarua de SESAB. 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 noviembre de 2024.</li></ul>
4	d) 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, nombramientos y otros de acuerdo a las instrucciones de la Secretaria de SESAN, durante el mes de noviembre de 2024.</li></ul>
5	e) 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 dar seguimiento al acta del CONASAN de la reunión 07-2024 del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-.</li></ul>

6	f) 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 noviembre de 2024.</li> </ul>
7	g) Asesorar en la articulación de SESAN con el Sector Público, Organismos de Cooperación Internacional y comisiones del Congreso de la República.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se asesoró en articular asuntos de la SESAN con el Sector Público, Organismos de Cooperación Internacional y las Comisiones del Congreso de la República.</li> </ul>
8	h) 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 noviembre del 2024 y se dio seguimiento a los requerimientos solicitados por las diferentes instituciones relacionadas al tema de Seguridad Alimentaria de acuerdo a las instrucciones de la Secretaria de SESAN.</li> </ul>
9	i) 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 noviembre, en Despacho Superior y se dio seguimiento a los asuntos requeridos.</li> </ul>
10	j) 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>
11	k) Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en otras actividades requeridas la Secretaria de SESAN</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  
**Licda. Blanca Beatriz Dávila Juárez**  
**Abogada y Notaria**

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

f)   
**Lcda. Mireya Palmieri Santisteban**  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República

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