

## Informe de Actividades Marzo 2025

Guatemala 31 de marzo de 2025

MSc.

**Martha Eugenia Salazar Rodríguez**

Encargada temporal del Despacho Superior

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

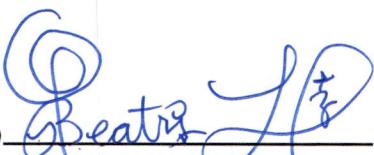
1. Contrato No. DSESAN-02-2025-029
2. Nombre: Blanca Beatriz Davila Juarez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 Secretaría 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 durante el mes de marzo, informando sobre los temas relevantes que coordina la SESAN, a la Secretaría 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 ingresó al Despacho Superior durante el mes de marzo 2025, misma que fue trasladada a la Secretaría 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>
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 Secretaría de SESAN. 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 marzo 2025.</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 Secretaría de SESAN, durante el mes de marzo de 2025.</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 la convocatoria y logística de la reunión ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-, y otros aspectos relacionados al Consejo.</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 en el mes de marzo de 2025.</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 marzo del 2025 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 Secretaría 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 marzo, 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 por la Secretaría 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)   
 M Sc. Martha E. Salazar R.  
 SUBSECRETARIA TÉCNICA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-

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

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

ENCARGADO (A) TEMPORAL  
 DEL DESPACHO SUPERIOR