

## 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 SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-51-2025-029
2. Nombre: Elsa Violeta Hidalgo Godoy de Moreno
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

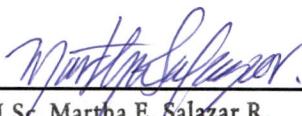
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia que deben ser atendidos por el Subdespacho Técnico, desde y hacia las distintas Direcciones y Despacho Superior de la Institución de acuerdo al procedimiento establecido.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó con la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia que deben ser atendidos por el Subdespacho Técnico, desde y hacia las distintas Direcciones y Despacho Superior de la Institución de acuerdo al procedimiento establecido.</li></ul>
2	b) Apoyar en la recepción, resguardo y seguimiento de la documentación del archivo, así como la elaboración de documentos e informes.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó con la recepción, resguardo y seguimiento de la documentación del archivo, así como la elaboración de documentos e informes.</li></ul>
3	c) Apoyar en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó con la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes.</li></ul>
4	d) Apoyo logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se brindó apoyo logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización.</li></ul>
5	e) Preparación de agenda de trabajo, logística de reuniones que el Subdespacho atiende y actuación de los procesos requeridos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó con la preparación de agenda de trabajo, logística de reuniones que el Subdespacho atiende y actuación de los procesos requeridos.</li></ul>
6	f) Apoyo en la reproducción de documentos como medio de respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó con la reproducción de documentos como medio de respaldo de la Subsecretaría Técnica.</li></ul>
7	g) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó con la solicitud de suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.</li></ul>
8	h) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se brindó atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.</li></ul>
9	i) Apoyo en la sistematización de compromisos y acuerdos emanados de las reuniones realizadas por Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó con la sistematización de compromisos y acuerdos emanados de las reuniones realizadas por Subsecretaría Técnica.</li></ul>

10	j) Otras actividades que les sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó con otras actividades que fueron asignadas por las autoridades.</li> </ul>
----	--	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Subsecretaría Técnica de SESAN.

Atentamente,

f)  
  
 DPI 2631 67917 0101

f)  
  
 M Sc. Martha E. Salazar R.  
 SUBSECRÉTARIA TÉCNICA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-

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

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