

Informe de Actividades Diciembre 2025

Guatemala 30 de diciembre de 2025

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 Diciembre de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

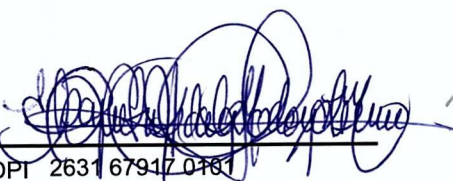
1. Contrato No. DSESAN-473-2025-029
2. Nombre: Elsa Violeta Hidalgo Godoy de Moreno
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Colaborar 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.	• Se colaboró 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.
2	b) Apoyar con la recepción, resguardo y control de la documentación del archivo, así como la elaboración de documentos e informes.	• Se apoyó con la recepción, resguardo y control de la documentación del archivo, así como la elaboración de documentos e informes.
3	c) Brindar apoyo con la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes.	• Se brindó apoyo con la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes.
4	d) Brindar apoyo logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización.	• Se brindó apoyo logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización.
5	e) Elaborar agendas y coordinar la logística de reuniones de procesos requeridos por el Subdespacho Técnico.	• Se apoyó con la elaboración de agendas y coordinar la logística de reuniones de procesos requeridos por el Subdespacho Técnico.
6	f) Reproducir documentos como medio de respaldo de la Subsecretaría Técnica.	• Se apoyó con la reproducción de documentos como medio de respaldo de la Subsecretaría Técnica.
7	g) Colaborar con la solicitud suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.	• Se colaboró con la solicitud suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.
8	h) Atención eficiente y oportuna de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	• Se brindó atención eficiente y oportuna de las visitas de la Subsecretaría Técnica.
9	i) Brindar apoyo con la sistematización de compromisos y acuerdos emanados de las reuniones realizadas por Subsecretaría Técnica.	• Se brindó apoyo con la sistematización de compromisos y acuerdos emanados de las reuniones realizadas por Subsecretaría Técnica.

10.	j) Otras actividades que les sean asignadas.	• Se apoyó con la realización de actividades asignadas por autoridades.
-----	--	---

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 263167917-0161

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

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2025

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 periodo del 3 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-473-2025-029
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) Colaborar 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.	• Durante el período de contratación se colaboró 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.
2	b) Apoyar con la recepción, resguardo y control de la documentación del archivo, así como la elaboración de documentos e informes.	• Durante el período de contratación se apoyó con la recepción, resguardo y control de la documentación del archivo, así como la elaboración de documentos e informes.
3	c) Brindar apoyo con la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes.	• Durante el período de contratación se brindó apoyo con la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes.
4	d) Brindar apoyo logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización.	• Durante el período de contratación se brindó apoyo logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización.
5	e) Elaborar agendas y coordinar la logística de reuniones de procesos requeridos por el Subdespacho Técnico.	• Durante el período de contratación se apoyó con la elaboración agendas y coordinar la logística de reuniones de procesos requeridos por el Subdespacho Técnico.
6	f) Reproducir documentos como medio de respaldo de la Subsecretaría Técnica.	• Durante el período de contratación se apoyó con la reproducción documentos como medio de respaldo de la Subsecretaría Técnica.
7	g) Colaborar con la solicitud suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.	• Durante el período de contratación se colaboró con la solicitud suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.
8	h) Atención eficiente y oportuna de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	• Durante el período de contratación se apoyó brindando una atención eficiente y oportuna de las visitas de la Subsecretaría Técnica.

9	i) Brindar apoyo con la sistematización de compromisos y acuerdos emanados de las reuniones realizadas por Subsecretaría Técnica.	• Durante el período de contratación se brindó apoyo con la sistematización de compromisos y acuerdos emanados de las reuniones realizadas por Subsecretaría Técnica.
10	j) Otras actividades que les sean asignadas.	• Durante el período de contratación se apoyó con otras actividades asignadas por las autoridades de Subsecretaría Técnica

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 0191

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

f) _____

f) _____