

Informe de Actividades Enero 2026

Guatemala 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, 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-02-2026-029
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">• Se apoyó profesionalmente en el seguimiento oportuno de los expedientes Administrativos y Técnicos que ingresaron al Despacho Superior durante el periodo del 05 al 31 de enero de 2026, informando sobre los temas relevantes que coordina la SESAN, a la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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">• Se apoyó en recibir la correspondencia que ingreso al Despacho Superior durante el período comprendido del 5 al 31 enero 2026, 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.
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">• 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 los días del 05 al 31 de enero 2026.
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">• Se apoyó en redactar oficios, pedidos, nombramientos y otros de acuerdo a las instrucciones de la Secretaria de SESAN, durante los días del 05 al 31 de enero de 2026.
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">• Se apoyó en el seguimiento y recopilación de firmas de las actas del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-, y otros aspectos relacionados al Consejo.

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"> 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 los días del 05 al 31 del mes de enero de 2026.
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"> Se asesoró en articular asuntos de la SESAN con el Sector Público, Organismos de Cooperación Internacional y las Comisiones del Congreso de la República.
8	h) Revisar el correo institucional del Despacho y dar seguimiento a todos los asuntos en trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la revisión de los correos institucionales recibidos durante el período del 05 al 31 de enero del 2026 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.
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"> Se atendieron llamadas recibidas durante los días del 5 al 31 de enero, en Despacho Superior y se dio seguimiento a los asuntos requeridos.
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"> Se cuenta con un listado digital e impreso de los contactos institucionales relacionadas al tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
11	k) Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en otras actividades requeridas por la Secretaria de SESAN.

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) 
 Licda. Mireya Palmieri Santisteban
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República

f) _____

f) _____