

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 SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

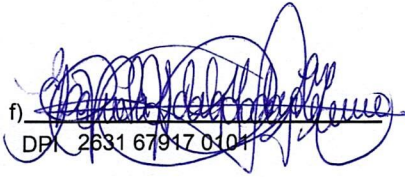
1. Contrato No. DSESAN-55-2026-029
2. Nombre: Elsa Violeta Hidalgo Godoy de Moreno
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se elaboraron agendas y coordinación logística de reuniones de procesos requeridos por el Subdespacho Técnico.
6	f) Reproducir documentos como medio de respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con la 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con las diferentes actividades que fueron asignadas por las 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 2631 67917 0101

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

f) _____

f) _____