

Informe de Actividades Septiembre 2020

Guatemala 30 de septiembre de 2020 ✓

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2020, 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-680-2020-029 ✓
2. Nombre: Marta Raquel Elías Carpio de López ✓
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en el control de la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia desde y hacia las distintas Direcciones de la Institución de acuerdo al procedimiento establecido; así como la actualización continua del Directorio de cooperantes que contenga información acordada con el titular de Cooperación Externa;	• Durante el mes de septiembre se apoyó en el control de la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia desde y hacia las distintas Direcciones de la Institución de acuerdo al procedimiento establecido; así como la actualización continua del Directorio de cooperantes que contenga información acordada con el titular de Cooperación Externa
2	b) Apoyar en la recepción, resguardo y seguimiento de la documentación del archivo, así como la elaboración de documentos e informes;	• Se apoyó también en la recepción, resguardo y seguimiento de la documentación del archivo, así como la elaboración de documentos e informes;
3	c) Elaboración de la planificación anual de la Dirección de Cooperación Externa y apoyo en el seguimiento de las acciones comprometidas;	• Durante el mes de septiembre se apoyó en la elaboración de la planificación anual de la Dirección de Cooperación Externa y apoyo en el seguimiento de las acciones comprometidas;
4	d) Apoyar en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes;	• Se apoyó en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes trasladándola a donde corresponden para una mejor atención y pronta solución de cualquier situación que se presente en la dirección.
5	e) Apoyo logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización;	• Durante el mes de septiembre se apoyó en la logística para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización como en la impresión de algún documento a utilizar así como traslado de listado de asistencia;
6	f) Agenda de trabajo de las diferentes reuniones de la Dirección de Cooperación Externa para la revisión y actualización de los procesos requeridos;	• Se apoyó también en el mes de septiembre en la agenda de trabajo de las diferentes reuniones de la Dirección de Cooperación Externa para la revisión y actualización de los procesos requeridos;

7	g) Otras actividades que sean asignadas por el titular de la Dirección de Cooperación Externa de SESAN	• Se apoyó también en otras actividades que sean asignadas por el titular de la Dirección de Cooperación Externa de SESAN.
---	--	--

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

Atentamente,

f) 
DPI 1614 07889 0101

f) 
Licda. Flor de María Osorio
Directora de Cooperación Externa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) 
Lic. Mario Domingo Morales Mateo
Subsecretario Técnico
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre de 2020 ✓

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo

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 Agosto al 30 de Septiembre de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-680-2020-029 ✓
2. Nombre: Marta Raquel Elías Carpio de López ✓
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en el control de la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia desde y hacia las distintas Direcciones de la Institución de acuerdo al procedimiento establecido; así como la actualización continua del Directorio de cooperantes que contenga información acordada con el titular de Cooperación Externa;	• Durante los meses de agosto a septiembre se apoyó en llevar el control de la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia desde hacia las distintas Direcciones de la Institución de acuerdo al procedimiento establecido al mismo tiempo se brindo apoyo en Subsecretaría Técnica
2	b) Apoyar en la recepción, resguardo y seguimiento de la documentación del archivo, así como la elaboración de documentos e informes;	• Durante los meses de agosto y septiembre se brindo apoyo en la recepción, resguardo y seguimiento de la documentación del archivo, así como la elaboración de documentos informes y oficios para diferentes direcciones e instituciones tanto en a la dirección de Cooperación externa como en la Subsecretaria Técnica también el envío de documentos que fueron solicitados por Diputados del Congreso de la República
3	c) Elaboración de la planificación anual de la Dirección de Cooperación Externa y apoyo en el seguimiento de las acciones comprometidas;	• Durante los meses de agosto a septiembre se apoyó en la elaboración de la planificación anual de la Dirección de Cooperación Externa así también se apoyó a los compañero hacer la entrega de bienes que no se utilizaban en la Dirección.
4	d) Apoyar en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes;	• Durante los meses de agosto a septiembre se apoyó en la recepción de llamadas, trasladándola a donde corresponde para una pronta solución y atención como corresponde, así también el traslado de documentos y atención a los visitantes tanto el la Dirección de Cooperación como en Subsecretaría Técnica
5	e) Apoyo logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización;	• Durante los meses de agosto a septiembre se apoyó en la logística para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales mesas de sensibilización en el traslado de listados de asistencia para las diferentes actividades y el apoyó en la impresión de documentos

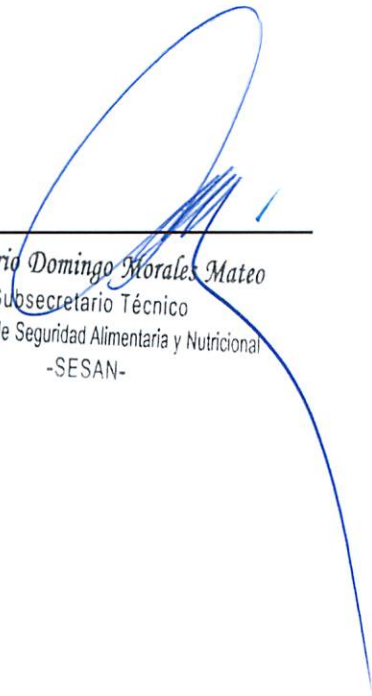
6	f) Agenda de trabajo de las diferentes reuniones de la Dirección de Cooperación Externa para la revisión y actualización de los procesos requeridos;	Durante los meses de agosto a septiembre se apoyó con la agenda de trabajo de la Dirección de Cooperación Externa para la actualización de los procesos requeridos.
7	g) Otras actividades que sean asignadas por el titular de la Dirección de Cooperación Externa de SESAN	Durante los meses de agosto a septiembre se apoyó con otras actividades que sean asignadas por el titular de la Dirección de Cooperación externa de SESAN y Subsecretaria Técnica.

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

Atentamente,

f) 
 DPI 1614 07889 0101

f) 
 Licda. *María Osorio*
 Directora de *Cooperación Externa*
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lic. *María Domingo Morales Mateo*
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____