

Informe de Actividades Febrero 2024

Guatemala 29 de febrero de 2024

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 Febrero de 2024, 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-53-2024-029
2. Nombre: Marta Raquel Elías Carpio
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|---|
| 1 | a) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, resguardo, distribución y seguimiento 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 febrero se apoyó en la recepción, clasificación, registro, resguardo, distribución y seguimiento 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 elaboración de documentos e informes. | • Durante el mes de febrero se apoyó en la elaboración de documentos e informes. |
| 3 | c) Apoyar en el proceso de la planificación anual de la Dirección de Cooperación Externa -DCE- y apoyo en el seguimiento de las acciones comprometidas. | • Durante el mes de febrero se apoyó en el proceso de la planificación anual de la Dirección de Cooperación Externa -DCE- y apoyo en el seguimiento de las acciones comprometidas. |
| 4 | d) Apoyar en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes; | • Durante el mes de febrero se apoyó en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes; |
| 5 | e) Apoyo logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización; | • Durante el mes de febrero se apoyó en la logística para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización; |
| 6 | f) Apoyo en la elaboración de agenda de trabajo de las diferentes reuniones de la Dirección de Cooperación Externa -DCE- para la revisión y actualización de los procesos requeridos; | • Durante el mes de febrero se apoyó en la elaboración de agenda de trabajo de las diferentes reuniones de la Dirección de Cooperación Externa -DCE- 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 -DCE- de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República – SESAN-. | <ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de febrero se apoyó en otras actividades que fueron asignadas por el titular de la Dirección de Cooperación Externa -DCE- de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –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) 
M.Sc. Martha E. Salazar R.
 SUBSECRETARIA TÉCNICA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____

f) _____