

Informe de Actividades Junio 2024

Guatemala 28 de junio de 2024

MSc.

Martha E. Salazar R

SubSecretaria Técnica

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio 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:

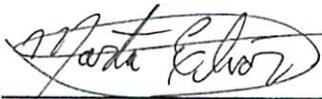
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, resguardo, distribución y seguimiento de la correspondencia desde y hacia las distintas Direcciones de la institución de acuerdo al procedimiento establecido; así como la actualización continua del Directorio de cooperantes que contenga información acordada con el titular de Cooperación Externa.	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de junio 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.	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de junio se apoyó en la elaboración de documentos y Oficios.
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.	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de junio 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;	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de junio 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;	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de junio se apoyó en la logística para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización; y apoyo en la coordinación, de entrevistas para la persona en el área de Genero de SESAN.
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;	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de junio 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;

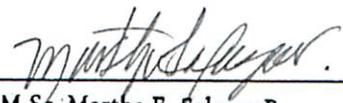
Otras actividades que sean asignadas por el titular de la Dirección de Cooperación Externa -DCE- de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República - SESAN-.

• Durante el mes de junio 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-

ENCARGADO (A) TEMPORAL
DEL DESPACHO SUPERIOR

f) _____

f) _____