

Informe de Actividades Septiembre 2024

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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 septiembre 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. También se apoyó en la clasificación de Leitz que ya no son tan recientes para archivarlos.
2	b) Apoyar en la elaboración de documentos e informes.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de septiembre se apoyó en la elaboración de documentos e informes, como en la revisión y entrega del informe mensual para la actualización de Información Pública, convenios vigentes.
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 septiembre 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, en el llenado de un Excel solicitado por Dirección Administrativa y de RRHH, de las necesidades que tenemos en la Dirección de Cooperación Externa, en relación a Insumos y Bienes.
4	d) Apoyar en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes;	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de septiembre 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 septiembre se apoyó en la logística para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización; y la coordinación con las compañeras del área de Recepción y despacho en relación a la reservación de los salones, para las diferentes reuniones con temas de Donación de Arroz, Breakthrough ACTION y Visión Mundial.

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 septiembre 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; así como la calendarización de las diferentes reuniones de la Directora de Cooperación Externa, virtuales y presenciales.
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 septiembre 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-. Tales como las solicitudes de vehículo para la coordinación en relación al Acuerdo Específico, tanto las firmas como la entrega del documento debidamente firmado, y a las diferentes reuniones fuera de SESAN para los compañeros de la DCE- como para la Directora.

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. Sindy Massiel Pérez García
 DIRECTORA DE COOPERACIÓN EXTERNA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____