

Informe de Actividades Octubre 2024

Guatemala 31 de octubre 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 periodo del 1 al 15 de Octubre 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 periodo del 1 al 15 de octubre 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 periodo del 1 al 15 de octubre se apoyó en la elaboración de documentos e informes. Así como oficios para la entrega del informe mensual de convenios para la Unidad de Información pública, apoyo en la entrega de oficio de solicitud de dictámenes técnicos y jurídicos, del convenio del ACF. |
| 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 periodo del 1 al 15 de octubre se apoyo en el proceso de la planificación anual de la Dirección de Cooperación Externa -DCE- y apoyo en el seguimiento de las acciones comprometidas. Así como la coordinación de la agenda de las diferentes reuniones de la Directora de Cooperación. |
| 4 | d) Apoyar en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes; | <ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo del 1 al 15 de octubre se apoyó en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes; dándole el debido seguimiento para una pronta respuesta y agilización de los procesos. Se apoyo en la revisión del informe mensual de los convenios. |
| 5 | e) Apoyo logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización; | <ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo del 1 al 15 de octubre se apoyó en la logística para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización; así como el apoyo en reservar salón para las diferentes reuniones y la solicitud de Link para reuniones virtuales, solicitud de refacción para la Reunión de la Hoja de Ruta de los sistemas Alimentarios. |

| | | |
|---|---|---|
| 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 periodo del 1 al 15 de octubre 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 el apoyo en la Reunión Taller de Análisis y toma de Decisiones sobre ACF y a la Reunión de Coordinación para la actualización de la Hoja de Ruta para los Sistemas Alimentarios Sostenibles. |
| 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 periodo del 1 al 15 de octubre 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-, en la solicitud de vehículo para la Directora de Cooperación y para los compañeros de la DCE, para diferentes reuniones fuera 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


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

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 periodo del 3 de Enero al 15 de Octubre de 2024, 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-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 los meses de 03 enero al 15 de octubre de 2024, 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 los meses de 03 enero al 15 de octubre de 2024, 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. Apoyó en la entrega de oficio de solicitud de dictámenes técnicos y jurídicos, del convenio del ACF. |
| 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 los meses de 03 enero al 15 de octubre de 2024, 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. Así como la coordinación de la agenda de las diferentes reuniones de la Directora de Cooperación. |
| 4 | d) Apoyar en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes; | <ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de 03 enero al 15 de octubre de 2024, se apoyó en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes; dándole el debido seguimiento para una pronta respuesta y agilización de los procesos. Se apoyo en la revisión del informe mensual de los convenios. Y en realizar llamadas para confirmar la participación de los invitados al |

| | | |
|---|---|---|
| | | evento del 14 de mayo de la Doble carga de la Malnutrición en Guatemala. |
| 5 | e) Apoyo logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización; | <ul style="list-style-type: none"> Durante los meses de 03 enero al 15 de octubre 2024, se apoyó en la logística para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización; y el apoyo en la coordinación con UNICEF y PMA, para el evento de doble Carga de la Malnutrición en Guatemala. Así como en la coordinación, de entrevistas para la persona en el área de Genero de SESAN. 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 los meses de 03 de enero al 15 de octubre de 2024 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. Así como el apoyo en la Reunión Taller de Análisis y toma de Decisiones sobre ACF y a la Reunión de Coordinación para la actualización de la Hoja de Ruta para los Sistemas Alimentarios Sostenibles. |
| 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 los meses del 03 de enero al 15 de octubre de 2024, 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-, en el evento Taller de Capacitación de Censo y Talla de niños en primer grado primaria el 5 de agosto de 2024. Las acciones que se llevaron a cabo fueron: 1. Apoyo logístico para el evento. 2. Coordinación de los listados de los participantes. 3. Elaboración de los 55 kits de material de apoyo para los participantes. 4. Coordinación de actividades de la agenda del taller. Solicitudes de vehículo para la coordinación en relación al Acuerdo Especifico, 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


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

f) _____

f) _____