

Informe de Actividades Noviembre 2024

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre 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-567-2024-029
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.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de noviembre 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.
2	b) Así como la actualización continua del Directorio de Cooperantes que contenga información acordada con el titular de Cooperación Externa. Apoyar en la elaboración de documentos e informes.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de noviembre se apoyó en la actualización continua del Directorio de Cooperantes que contenga información acordada con el titular de Cooperación Externa. Apoyar en la elaboración de documentos e informes, así como la elaboración de Oficios, para la invitación al evento Consulta Nacional de Guatemala: Plan de Acción Regional de la Política de Seguridad Alimentaria, así como el seguimiento de la confirmación de los participantes. También se apoyo en el Oficio del taller de revisión de la Hoja de Ruta, así como el seguimiento de la confirmación de los puntos focales y coordinaciones logísticas.
3	c) Apoyar en el proceso de la planificación anual de la Dirección de Cooperación Externa -DCE-.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de noviembre se apoyó en el proceso de la planificación anual de la Dirección de Cooperación Externa -DCE, así como coordinar la entrega de diferentes informes y documentos.
4	d) Apoyar en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes;	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de noviembre se apoyó en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes; dándoles el debido seguimiento para agilizar los procesos respectivos y dar una respuestas oportuna.
5	e) Apoyo logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas técnicas de sensibilización, talleres y eventos concernientes a la dirección de Cooperación.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de noviembre se apoyó en la logística para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas técnicas de sensibilización, talleres y eventos concernientes a la dirección de Cooperación. Reuniones Bilaterales en relación a la Hoja de Ruta que se llevaron a cabo de forma virtual con las diferentes instituciones.

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 noviembre 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, dando el seguimiento correspondiente a las reuniones calendarizadas para una debida atención a cada Reunión tanto virtuales como presenciales.
7	g) Apoyo en la revisión y actualización de los convenios, cruces de cartas y memorando, para la entrega mensual a la unidad de Información Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de noviembre se apoyó en la revisión y actualización de los convenios, cruces de cartas y memorando, para la entrega mensual a la unidad de Información Pública, revisando las fechas de vencimiento de cada instrumento para dar de baja de ser así y actualizar el informe para ser entregado en las fechas correspondientes.
8	h) Otras actividades que sean asignadas por el titular de la Dirección de Cooperación Externa -DCE- y demás autoridades 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 noviembre se apoyo en otras actividades que fueron asignadas por el titular de la Dirección de Cooperación Externa -DCE- y demás autoridades de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-. así como el proceso de solicitud de vehículos tanto para la directora como para los compañeros técnicos de la dirección para las diferente reuniones fuera de la SESAN, así como la solicitud de material y suministros para la DCE.

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 Nutrición
 -SESAN-

f) _____

f) _____