

Informe de Actividades Junio 2025

Guatemala 27 de junio de 2025

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 Junio de 2025, 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-055-2025-029
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.	• 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, dando el debido seguimiento para agilizar los tramites respectivos.
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.	• Se apoyo en la actualización continua del Directorio de Cooperantes que contenga información acordada con el titular de Cooperación Externa, de algunos ministerios y secretarias: Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente Ministerio de Gobernación Ministerio de Relaciones Exteriores Ministerio de la Defensa Nacional Ministerio de Cultura y Deporte
3	c) Apoyar en el proceso de la planificación anual de la Dirección de Cooperación Externa -DCE-.	• Se apoyó en el proceso de la planificación anual de la Dirección de Cooperación Externa -DCE-, semanal y mensual, de las diferentes actividades que se llevan a cabo.
4	d) Apoyar en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes;	• Se apoyó en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes; así como la coordinación de reserva de salón para las diferentes reuniones, Reunión Guía de Índice de Gobernanza, reuniones de seguimiento del equipo técnico de la DCE.
5	e) Apoyo logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas técnicas de sensibilización, talleres y eventos concernientes a la dirección de Cooperación.	• 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. Así como en la impresión de material para el Taller de Agenda Territorial en Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) en el departamento de Chimaltenango.

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;	Se apoyó en las diferentes reuniones de la Dirección de Cooperación Externa -DCE- para la revisión y actualización de los procesos requeridos, así como el apoyo en los días 16 17 y 18, en el taller de la CIF en finca las Margaritas 7 avenida 11-01 zona 10.
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.	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. Al mismo tiempo haciendo entrega de una copia a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, Despacho Superior y a Subsecretaría Técnica.
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-.	Se apoyó 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-. En la solicitud de vehículos para las diferentes reuniones fuera de la 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,


 DPI 1614 07889 0101


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

f) _____

f) _____