

Informe de Actividades Julio 2025

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de julio 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">• Se apoyó en la actualización continua del Directorio de Cooperantes que contenga información acordada con el titular de Cooperación Externa. Así como la actualización continua del Directorio de Cooperantes que contenga información acordada con el titular de Cooperación Externa. Apoyar en la impresión y entrega de documentos e informes. Titular: Celina del Carmen Calvimontes -32153139 scalvimonte@incap.int, c.c.incopas@sesan.gob.gt Suplente: Eber Neftali Hernández Pérez -54675580 stragy1@gmail.com Convocatorias enviar al correo: ascunguatemala@gmail.com Secretaria Jeanina Ponce, -52181781, jeanina.ponce@sesan.gob.gt, incopas@sesan.gob.gt FAO-Representante Interina, Dra. Alma Fabiola Morales Salinas, moraleaf@paho.org
3	c) Apoyar en el proceso de la planificación anual de la Dirección de Cooperación Externa -DCE-.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en el proceso de la planificación semanal de la Dirección de Cooperación Externa -DCE-. apoyo en la reservación de salón y espacio para reunión de coordinación con la estudiante de Relaciones Internacionales que realiza practicas en nuestras dirección.
4	d) Apoyar en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes;	<ul style="list-style-type: none">• Apoyó en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes

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"> • Apoyó logístico para el desarrollo de reuniones bilaterales, multilaterales, mesas técnicas de sensibilización, talleres y eventos concernientes a la dirección de Cooperación. Taller de Análisis de CIF que se llevara acabo en el Casa la Asunción, 7ª. Avenida 11-01, zona 10, Interior Finca las Margaritas, los días 7, 8 y 9 de julio.
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"> • Se apoyó en las diferentes reuniones de la Dirección de Cooperación Externa -DCE- para la revisión y actualización de los procesos requeridos; así como la reservaciones de salón para reuniones de coordinación, REUNION CON VISION MUNDIAL, Reunión Propuesta de Carta de Entendimiento. Apoyo en solicitar cotización para el Taller de Promoción de la ley de Etiquetado Frontal.
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"> • Se Apoyó en la revisión y actualización del informe UIP, de convenios, cruces de cartas y memorando, para la entrega mensual a la unidad de Información Pública, así como la elaboración del oficio y la entrega correspondiente a cada dirección, despacho superior y subsecretaría técnica del informe en mención.
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"> • 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-. Solicitud de vehículos para las diferentes reuniones fuera de SESAN y para el Taller de Análisis de CIF.

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) _____