

Informe de Actividades Agosto 2025

Guatemala 29 de agosto 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 Agosto 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">• 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. Apoyar en la elaboración de documentos. La Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AACID- La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID- Agencia de Cooperación Internacional de Korea -KOICA- Agencia Israelí de Cooperación Internacional para el Desarrollo en Guatemala -MASHAV- Agencia de Cooperación Internacional del Japón -JICA- Así como la actualización de las universidades UPANA, UVG, Mariano Gálvez URL, Universidad Galileo, Universidad Marroquín
3	c) Apoyar en el proceso de la planificación anual de la Dirección de Cooperación Externa -DCE-.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el proceso de la planificación anual de la Dirección de Cooperación Externa -DCE-. Se apoyo en la coordinación de Llamadas y el envío de correos, para confirmar la participación de los invitados al taller del Etiquetado Frontal.
4	d) Apoyar en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes;	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes; así como la coordinación de los salones para las diferentes reuniones que la Dirección coordina para las diferentes actividades que se planifican como por ejemplo: Reunión Validación Documento Técnico Arroz, Reunión con Personal de UNICEF, reuniones con el equipo de Cooperación.

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"> 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 coordinación de la entrega de los Oficios para las diferentes instituciones, para el Taller de Etiquetado Frontal que se llevo a cabo en el Hotel Real Intercontinental.
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 la impresión de los listados tanto de refacción y de almuerzo para el Taller de Etiquetado Frontal, también los días 6 y 7 se apoyo en el recolectar las firmas de cada uno de los participantes en el Hotel Real Intercontinental.
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 de los convenios, cruces de cartas y memorando, para la entrega mensual a la unidad de Información Pública. así como la copia a cada una de las diferentes direcciones, Fortalecimiento institucional, planificación monitoreo y evaluación, Despacho Superior y Sub secretaria 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-.	<ul style="list-style-type: none"> 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-. Así también como la solicitud de vehículo para las diferentes actividades fuera de SESAN, al Hotel Real Intercontinental, al Aeropuerto Internacional la Aurora, al Hotel Barceló.

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) _____