

Informe de Actividades Octubre 2025

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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.	• 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.
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.	• 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. Se actualizaran los siguientes cooperantes Instituto de Enseñanza para el Desarrollo Sostenible -IEPADES- Alianza Maya para la Salud Wuqu Kawoq Semilla Nueva Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza – CATIE-
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-
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; el traslado de llamadas dando el seguimiento correspondiente para su debido proceso, se apoyó en la socialización a la Dirección de Fortalecimiento Institucional y a la Subsecretaría Técnica. Así mismo del Convenio de Coordinación entre SESAN y Food For The Hungry.
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. En la reserva de Salones para reuniones: Material para promotores SCEP, Revisión del G-SAN.


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"> • Apoyo en las diferentes reuniones de la Dirección de Cooperación Externa -DCE- para la revisión y actualización de los procesos requeridos; apoyo en el seguimiento de dictámenes internos de la donación de arroz de 990 TM, Se apoyo en el traslado de listados y el envío por correo para su respectivo archivo.
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"> • Apoyó en la revisión y actualización de los convenios, cruces de cartas y memorando, para la entrega mensual a la unidad de Información Pública. Para la entrega del UIP a las Dirección de Fortalecimiento Institucional, Planificación, Despacho y 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-.	<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-. tales como la solicitud de vehículos para las diferentes reuniones fuera de SESAN, Así como la elaboración y entrega de Conocimiento a la dirección de Fortalecimiento, para los cambios respectivos al informe del Taller de Quetzaltenango de los Talleres Territoriales para liquidación. Se apoyo en la elaboración del Oficio DCE-069-2025 para la solicitud de Modificación presupuestaria. Se apoyó también en la elaboración de Oficios para Influencer y ONG, para el taller de Desarrollo de la Estrategia de Comunicación sobre Alimentación Saludable.

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 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 periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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 los meses de enero a 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 el registro en la carpeta compartida correspondencia 2025 oficios editables y los oficios firmados de recibido. Dándole el debido seguimiento con el fin de agilizar los procesos. Así como la elaboración y entrega de Oficio para la contratación de personal de la DCE. Se apoyó en la socialización a la Dirección de Fortalecimiento Institucional y a la Subsecretaría Técnica. Así como la socialización del Convenio de Coordinación entre SESAN y Food For The Hungry.
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 los meses de enero a octubre, se apoyó en la actualización continua del Directorio de Cooperantes que contenga información acordada con el titular de Cooperación Externa. Tales como: Cooperación Alemana para el Desarrollo GIZ Banco Interamericano de Desarrollo -BID- Banco Mundial -BM- Fondo Monetario Internacional -FMI- Organización de Estados Americanos -OEA- UNICEF-OPS/OMS-FAO-UNFPA-MIDES, MSPAS Y MAGA, a 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">• Durante los meses de enero a octubre se apoyó, en la coordinación de la reservación de salón para las reuniones de

		<p>las instituciones que conforman el SINASA, tales como reunión de coordinación con MAGA, preparación de insumos, reunión de validación del documento de arroz, apoyó en la reservación de salón y espacio para reunión de coordinación con la estudiante de Relaciones Internacionales que realiza prácticas en nuestras dirección. Se apoyó en la coordinación de llamadas y él envió de correos, para confirmar la participación de los invitados al taller del Etiquetado Frontal.</p>
4	d) Apoyar en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes;	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de enero a octubre se apoyó en la recepción de llamadas, documentos y atención a los visitantes; Reunión Validación Carta de Entendimiento del Sistema de Monitoreo de Cultivos. 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. Reunión Validación Documento Técnico Arroz, Reunión con Personal de UNICEF, reuniones con el equipo de Cooperación. Así también como el apoyo en la impresión de documentos para los diferentes talleres de agendas territoriales.
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 los meses de enero a octubre se apoyó en la logística para el desarrollo de reuniones, talleres y eventos concernientes a la dirección de Cooperación. Como la Presentación de la Misión en Guatemala Proyecto CATIE-PiNN UE C4N, tanto en las oficinas de SESAN como en la coordinación de las reuniones en MAGA, MSPAS Y Secretaria Privada, Así mismo se apoyó en la coordinación de los talleres de Agendas Territoriales de Sololá y de Jalapa, participación del taller de Capacitación en Materia de Cooperación para el Desarrollo, impartido por -SEGEPLAN- tanto presencial como virtual. Así como el apoyo logístico e impresión de material, para los talleres Departamentales en SAN en los Gobiernos Departamentales en Chimaltenango, Totonicapán, Quetzaltenango, Zacapa, Chimaltenango, también se apoyó en el Taller de Análisis de CIF que se llevara a cabo en el Casa la Asunción, 7ª. Avenida 11-01, zona 10, Interior Finca las Margaritas, los días 7, 8 y 9 de julio. Así como en la coordinación de la entrega de los Oficios para las diferentes instituciones, para el Taller de Etiquetado Frontal que se llevó acabo en el Hotel Real Intercontinental. Así como el apoyo, para la firma del convenio entre UNFPA Y SESAN.
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 enero a octubre se apoyo en, la reserva, logística de salón para el taller que se llevara a cabo los días 28- 30 y 31 por FEWS NET, MEDIOS DE VIDA, reservación de los salones para las diferentes reuniones presenciales tales como, SEGEPLAN, CARE y reunión Interna para tema de SIGEACI, evaluación conjunta SUN, Alimento Complementario Fortificado-ACF-, Reunión Validación Carta de Entendimiento del Sistema de Monitoreo de Cultivos, Presentación de Resultados: Quinto Censo de Talla, así 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. 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. 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"> Durante los meses de enero a octubre 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. Se apoyó también en solicitud de Dictámenes de los siguientes Convenios: Donación de Arroz 1000 TM, Transferencias Monetarias Y UNFPA, Food for the Hungry, Instituto Guatemalteco de Migración, Donación de arroz de 990 TM.
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 los meses de enero a octubre se apoyó en, en el traslado del pedido al área de compras, para él envió del ejemplar del Addendum 1 al convenio de financiación, programa de respuesta a los efectos del COVID-19 hacia Costa Rica. Así como el pedido para la solicitud de sellos que serán de utilidad en la Dirección. Se apoyó en la solicitud de vehículos para las diferentes reuniones fuera de SESAN así como el apoyo en la coordinación y logística de los talleres en Escuintla, Retalhuleu, Sololá y Jalapa, Así mismo se apoyó en preparar material del Censo y talla 300 kits. Solicitud de vehículos para las diferentes reuniones fuera de SESAN y para el Taller de Análisis de CIF. Al mismo tiempo solicitud de vehículo al Hotel Real Intercontinental, al Aeropuerto Internacional la Aurora, al Hotel Barceló para la comisión de Chile. Así como la elaboración y entrega de Conocimiento a la dirección de Fortalecimiento, para los cambios respectivos al informe del Taller de Quetzaltenango de los Talleres Territoriales para liquidación. Se apoyó en la elaboración del Oficio DCE-069-2025 para la solicitud de Modificación presupuestaria. Se apoyó también en la elaboración de Oficios para Influencer y ONG, para el taller de Desarrollo de la Estrategia de Comunicación sobre Alimentación Saludable.

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) _____