

Informe de Actividades Julio 2026

Guatemala 31 de julio de 2026

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 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

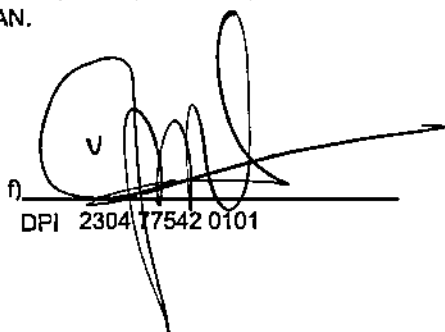
1. Contrato No. DSESAN-763-2026-029
2. Nombre: Gabriela María Alejandra Sanchez Valenzuela
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

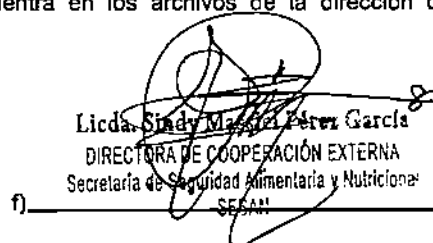
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar de manera directa a la Dirección de Cooperación Externa en la gestión administrativa y operativa de los diferentes procedimientos a cargo de la Dirección.	• Se apoyó en la gestión de pedidos de refacciones para reuniones del GIA y ETSE, solicitudes de vehículo para las actividades y reuniones realizadas fuera de las instalaciones de SESAN, solicitud de vehículo y trámite de viáticos para el equipo de protocolo para comisión a Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango y solicitud de requerimiento de materiales y suministros.
2	b) Elaborar, revisar y dar seguimiento a correspondencia oficial, oficios, notas técnicas y comunicaciones dirigidas a instituciones nacionales, agencias de cooperación y otros actores estratégicos.	• No se desarrolló esta actividad durante el periodo de julio 2026
3	c) Gestionar y mantener actualizados y ordenados archivos físicos y digitales de convenios de cooperación nacional e internacional.	• Se apoyó en la digitalización, orden y archivo tanto físico como digital de los convenios de cooperación nacional e internacional.
4	d) Apoyar la organización y seguimiento de la agenda de la Dirección incluyendo la coordinación de reuniones, misiones, talleres y eventos nacionales e internacionales.	• Se apoyó en el seguimiento de la agenda de actividades y reuniones de la Dirección de Cooperación Externa, incluyendo la gestión de reservas de salones para la reunión con el Sector Academia y la reunión de trabajo CARE-SESAN. Asimismo, se apoyó en la elaboración del instructivo para la reunión del ETSE, la confirmación de participantes, la preparación de listados de asistencia para las reuniones del GIA y del ETSE, así como en el envío y seguimiento de los oficios de invitación.
5	e) Elaborar y actualizar directorios de cooperantes, instituciones de gobierno, incluyendo la coordinación de reuniones, misiones talleres y eventos nacionales e internacionales.	• Se apoyó en la actualización del directorio de contactos telefónicos y direcciones físicas de cooperantes e instituciones gubernamentales. Asimismo, se apoyó en la elaboración y envío de oficios de invitación para reuniones de seguimiento GIA y ETSE dirigidos a instituciones como UNFPA, la Secretaría de Coordinación Ejecutiva y FAO, así como en la actualización de los representantes de INCAP y FANCAP.

6	f) Dar seguimiento a solicitudes de información, acuerdos y compromisos asumidos por la Dirección de Cooperación Externa.	Se apoyó en la revisión de la minuta de la reunión del ETSE para la verificación de las acciones y compromisos establecidos por las instituciones participantes.
7	g) Apoyar la coordinación interna con otras direcciones de SESAN y con instituciones del SINASAN asegurando que las acciones de cooperación se articulen a nivel central.	Se apoyó en el seguimiento de acciones con direcciones internas, entre ellas el Despacho de la Secretaría, la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, principalmente con la recepción y envío de oficios.
8	h) Apoyar en la preparación de insumos administrativos y técnicos para procesos de planificación, monitoreo y evaluación vinculados a la cooperación.	Se apoyó en la preparación de documentos, listados de asistencia, instructivos, listados de invitados, revisión e impresión de agendas para las distintas reuniones realizadas por la Dirección de Cooperación Externa tales como reunión del GIA y ETSE.
9	i) Utilizar herramientas informáticas y plataformas digitales institucionales para la gestión de información, comunicación y seguimiento.	Se realizaron solicitudes de vehículo por medio de la plataforma institucional, así como seguimientos y comunicación por medio de correo electrónico.

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 2304 17542 0101


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

f) _____

f) _____