

Informe de Actividades Junio 2026

Guatemala 29 de Junio del 2026

Licenciada
Mireya Palmieri Santisteban
Secretaría de Seguridad Alimentaria y
Nutricional Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 25 al 30 de junio de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

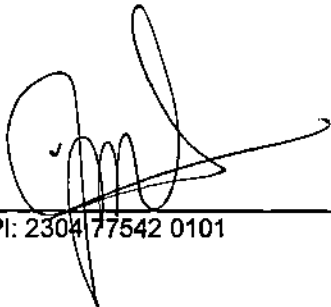
1. Contrato: **DSESAN-763-2026-029**
2. Nombre: **Gabriela María Alejandra Sánchez Valenzuela**
3. Dirección: **Cooperación Externa**
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 realización de pedidos de refacciones para reuniones del GIA y ETSE.
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.	Se apoyó en el ordenamiento del archivo físico y digital de correspondencia desde el año 2024 hasta el año 2026
3	c) Gestionar y mantener actualizados y ordenados archivos físicos y digitales de convenios de cooperación nacional e internacional.	No se desarrolló esta actividad del 25 al 30 de junio de 2026.
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 la solicitud de uso de salón para reuniones de la Dirección de Cooperación Externa.
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 con el orden y actualización del directorio de cooperantes participantes en la primera reunión del GIA.
6	f) Dar seguimiento a solicitudes de información, acuerdos y compromisos asumidos por la Dirección de Cooperación Externa.	No se realizó esta actividad en el periodo del 25 al 30 de junio 2026
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 la gestión de correspondencia física y vía correo electrónico para el seguimiento de acciones.
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 y envío de oficios a cooperantes para invitarlos a la primera reunión del Grupo de Instituciones de Apoyo -GIA-.

9	i) Utilizar herramientas informáticas y plataformas digitales institucionales para la gestión de información, comunicación y seguimiento.	Se apoyó con las solicitudes y procedimientos correspondientes de usuarios y contraseñas para personal de nuevo ingreso de la Dirección de Cooperación Externa.
---	---	---

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: 230477542 0101

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

f) _____

f) _____