

## Informe de Actividades Junio 2018

Guatemala 29 de junio de 2018

Señor

**Juan Carlos Carías Estrada**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

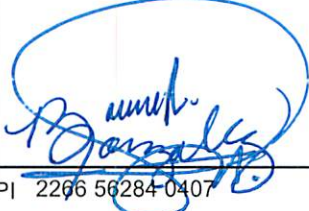
1. Contrato No. DSESAN-229-2018-029
2. Nombre: Belbet Johana González López
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	La gestión administrativa, monitoreo y seguimiento de informes y documentación requerida por la Dirección de Cooperación Externa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el envío de no objeciones, de diversas actividades en el marco de la Subvención con la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID).</li><li>• Elaboración de las solicitudes de vehículo para las diferentes reuniones externas, cubiertas por el personal de la Dirección de Cooperación Externa.</li><li>• Apoyo logístico de la participación de la Subsecretaria Técnica en la Visita de Estudio al Programa de Atención de la Primera Infancia "Chile Crece Contigo".</li><li>• Apoyo en el seguimiento a la propuesta de contratación de personal para la Dirección de Cooperación Externa.</li></ul>
2	La agenda de trabajo de las diferentes reuniones de la Dirección de Cooperación Externa para la revisión y actualización de los procesos. Así como en la recopilación de toda la documentación requerida	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la reunión del enfoque de Fundación Contra el Hambre.</li><li>• Apoyo logístico en la Visita de Cortesía el Director de Plan Internacional al Secretario de SESAN.</li><li>• Apoyo en notificación de cancelación, reunión United Way.</li></ul>
3	La coordinación, recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia oficial y otros documentos, desde y hacia las distintas Direcciones de la Institución de acuerdo al procedimiento establecido; así como la actualización continua del Directorio de Cooperantes que contenga información la información acordada con el titular de Cooperación Externa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización de la base de datos de correspondencia que egresa e ingresa a la Dirección de Cooperación Externa, dando seguimiento de respuesta y/o archivo.</li><li>• Actualización del Directorio de Cooperantes, el cual contiene: nombre de la entidad, nombre de la máxima autoridad, enlace técnico, números telefónicos, correos electrónicos y direcciones físicas.</li><li>• Llenado de la "Solicitud de requerimiento de materiales y suministros", necesarios en la Dirección de Cooperación Externa.</li></ul>

4	En el seguimiento a solicitudes, convenios de acuerdo a normas y reglamentos de la Dirección de Cooperación Externa e informar sobre el proceso en que se encuentra la documentación o gestión requerida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el seguimiento a la firma del Convenio de Fundación contra el Hambre.</li> <li>• Apoyo en el seguimiento a la carta de entendimiento en gestión con: Bioversity-Acción contra el Hambre-Nexos Locales y SESAN.</li> <li>• Apoyo en el seguimiento a la firma de la Carta de entendimiento del Efecto Estratégico #5 y el Plan de Operaciones del Efecto Estratégico #3, en el marco del Plan Estratégico de País 2018-2021.</li> </ul>
5	La preparación de documentos técnicos y requerimientos de información que le sean solicitados a la Dirección de Cooperación Externa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la actualización del consolidado de convenios para entrega a la Unidad de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Apoyo en información requerida a la Dirección de Cooperación Externa.</li> </ul>
6	En la elaboración de la planificación anual de la Dirección de Cooperación Externa y apoyo en el seguimiento de las acciones comprometidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la revisión, impresión y entrega del producto (informe) comprometido en el POA 2018.</li> </ul>
7	Otras actividades que sean asignadas por el titular de la Dirección de Cooperación Externa de SESAN, para el cumplimiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración de propuesta de solicitud de apoyo a la cooperación internacional para indicar que SESAN será centro de acopio de insumos necesarios para atención de los damnificados por la erupción del Volcán de Fuego.</li> <li>• Apoyo en la solicitud de configuración de un usuario temporal para el Director del "Proyecto-Piloto de Graduación de Pobreza en el Municipio de Nahualá"</li> </ul>

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 2266 56284-0407

f)   
 Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Licda. Julissa Nellaneith Cifuentes Callejas  
 DIRECTORA DE COOPERACIÓN EXTERNA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Licda. Lilian Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-