

## Informe de Actividades Octubre 2018

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

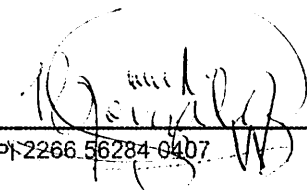
1. Contrato No. DSESAN-229-2018-029  
 2. Nombre: Belbet Johana González López  
 3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa  
 4. A continuación detallo las actividades realizadas:

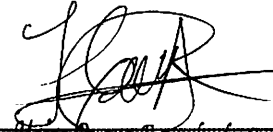
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	La gestión administrativa, monitoreo y seguimiento de informes y documentación requerida por la Dirección de Cooperación Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de las solicitudes de vehículo para las diferentes reuniones externas, cubiertas por el personal de la Dirección de Cooperación Externa.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de oficios y conocimientos con requerimientos específicos de la DCE</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 reuniones bilaterales, para dar seguimiento al quehacer de la Dirección de cooperación externa.</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> </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 con FUNDEGUA, para la institucionalización del mapeo de actores.</li> <li>• Apoyo en el seguimiento a la firma del acuerdo de trabajo conjunto entre SESAN y ALIANMISAR.</li> <li>• Apoyo en el seguimiento a la firma de carta de entendimiento entre SESAN, ACH y BIOVERSITY.</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 y entrega a la unidad de información pública de SESAN.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de los procedimientos para convocar a reuniones del Consejo Nacional de Seguridad</li> </ul>

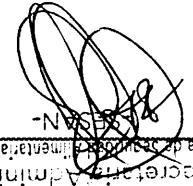
		Alimentaria y Nutricional y el Grupo de Instituciones de Apoyo.
6	En la elaboración de la planificación anual de la Dirección de Cooperación Externa y apoyo en el seguimiento de las acciones comprometidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la actualización del informe de la dirección de cooperación externa, conforme el PESAN 2016-2020.</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 la base de datos contenida de los términos de referencia, correo electrónico, nombres, revisor y otros para cargar al sistema de informes los datos de las compañeras de nuevo ingreso.</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. María Raquel Estrada de García  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Licda. Elizabeth Morales Rivera

f)

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 periodo del 2 de Mayo al 31 de Octubre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 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 llenado de fichas de inscripción al Diplomado Estudio de la Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial así como elaboración del nombramiento de las participantes.</li><li>• Apoyo en la elaboración de oficios para gestionar los fondos para la Evaluación conjunta 2018 del Movimiento Scaling Up Nutrition.</li><li>• Apoyo en la gestión de firma y envío a Ministerio de Relaciones Exteriores la solicitud de visitas de cortesía a cargo del Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional a funcionarios del gobierno de Chile en el marco del Diálogo Regional Político-Técnico sobre el nexo entre el agua, la energía y la alimentación, realizado en Santiago de Chile del 14 al 18 de mayo de 2018. Así como en la elaboración de las carpetas para el Secretario y sus dos técnicos.</li><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><li>• Apoyo en la elaboración de oficios y conocimientos con requerimientos específicos de la DCE.</li></ul>

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

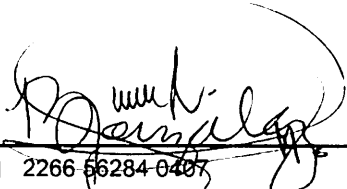
- Apoyo en la reunión preparatoria informativa del proceso de evaluación conjunta del movimiento Scaling Up Nutrition.
- Apoyo en la reunión de evaluación conjunta 2018 del movimiento Scaling Up Nutrition.
- Apoyo en la reunión de trabajo para abordar la implementación de salas situacionales.
- Apoyo en la reunión del Comité de Seguimiento de la Subvención de AACID-SESAN.
- Apoyo en la reuniones de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica.
- Apoyo en la reunión de cortesía del Director de Plan Internacional.
- Apoyo en la reunión del enfoque de Fundación Contra el Hambre.
- Apoyo logístico en reunión United Way.
- Apoyo logístico en la Reunión del Grupo de Instituciones de Apoyo GIA y la Instancia de Consulta y Participación Social.
- Apoyo logístico y administrativo en el Taller de Arranque del Proyecto Piloto de Graduación de Pobreza en el municipio de Nahualá, Sololá.
- Apoyo logístico en las videoconferencias con el Secretariado del Movimiento Scaling Up Nutrition.
- Apoyo logístico en la Visita de Representantes del Movimiento Scaling Up Nutrition.
- Apoyo en videoconferencia para revisión de la propuesta con FUNDEGUA.
- Apoyo logístico en la primera reunión del Comité de Seguimiento del Proyecto Piloto para Graduación de la Pobreza en Nahualá, Sololá.
- Apoyo logístico en reunión para revisión de la herramienta de sistematización de la Dirección de Cooperación Externa.
- Apoyo logístico en reuniones del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Apoyo logístico en reunión con la Alianza Nacional de Organizaciones de Mujeres Indígenas por la Salud Reproductiva, Nutrición y Educación -Alianmisar-
- Apoyo logístico en la conferencia vía Skype, del evento paralelo del Comité Mundial de Seguridad Alimentaria.
- Apoyo logístico en reunión con Paola Auriño para abordar la modificación del presupuesto de la subvención de AACID.
- Apoyo logístico en la encerrona del personal de cooperación externa para revisar el Informe de Avance y la Estrategia de Cooperación.
- Apoyo en reuniones bilaterales, para dar seguimiento al quehacer de la Dirección de cooperación externa.

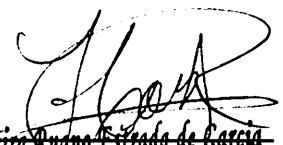
3	<p>La coordinación, recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia oficial y otros documentos, desde y hacia las distintas Direcciones de la Institución de acuerdo al procedimiento establecido; así como la actualización continua del Directorio de Cooperantes que contenga información la información acordada con el titular de Cooperación Externa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización mensual de la base de datos de correspondencia que sale e ingresa a la Dirección de Cooperación Externa, dando seguimiento a la oficial encargada de dar respuesta o bien dar respuesta desde la Asistencia.</li> <li>• Actualización mensual del Directorio de Cooperantes, el cual contiene: nombre de la entidad, nombre del o 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	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la gestión de firma y socialización de la carta de entendimiento entre Bioversity- ACH-Nexos locales-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> <li>• Apoyo en el seguimiento a la elaboración de informes técnicos que permitan justificar la suscripción del Convenio Marco con el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF).</li> <li>• Apoyo en el seguimiento a la suscripción y socialización del convenio con DAI Nexos Locales, para la implementación de Salas Situacionales.</li> <li>• Apoyo en el seguimiento a la firma y socialización del convenio con FUNDEGUA, para la institucionalización del mapeo de actores.</li> <li>• Apoyo en el seguimiento a la firma y socialización del acuerdo de trabajo conjunto entre SESAN y ALIANMISAR.</li> </ul>
5	<p>La preparación de documentos técnicos y requerimientos de información que le sean solicitados a la Dirección de Cooperación Externa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración de informe y respuesta sobre el análisis técnico de los convenios de 2013 a 2017 a cargo de la Dirección de Cooperación Externa.</li> <li>• Apoyo en la revisión de los TDR del Director y Facilitador a contratar para la implementación del Proyecto Graduación de la Pobreza en el municipio de Nahualá Sololá, así como coordinación de la reunión para la selección de aspirantes.</li> <li>• Apoyo mensual en la actualización del consolidado de convenios para entrega a la Unidad de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Apoyo en la elaboración del Informe de Reunión del Grupo de Instituciones de Apoyo GIA y la Instancia de Consulta y Participación Social INCOPAS.</li> <li>• Elaboración de Términos de Referencia y Justificaciones de las contrataciones del nuevo personal de la Dirección de Cooperación Externa, apoyo en la conformación de expedientes y traslado a la Subsecretaría Administrativa.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de los procedimientos para convocar a reuniones del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Grupo de Instituciones de Apoyo, Eventos y Gestión de Viáticos al exterior.</li> </ul>
6	<p>En la elaboración de la planificación anual de la Dirección de Cooperación Externa y apoyo en el seguimiento de las acciones comprometidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenado del formato de adquisiciones acorde a las necesidades de la Dirección de Cooperación Externa,</li> </ul>


		<p>contenido de: descripción del insumo, cantidad, fecha de utilización, justificación y especificaciones técnicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la revisión, impresión y entrega del producto (informe) comprometido en el POA 2018.</li> <li>• Apoyo en la elaboración del informe de avances de la Dirección de Cooperación Externa.</li> <li>• Apoyo en la actualización del informe de la dirección de cooperación externa, conforme el PESAN 2016-2020.</li> <li>• Apoyo en la revisión y actualización de la Estrategia de Cooperación.</li> </ul>
7	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el llenado de la base de datos del personal de la Dirección de Cooperación Externa con los términos de referencia y datos personales, para la actualización de la aplicación de elaboración de informes mensuales.</li> <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> <li>• Apoyo en la elaboración de ruta de registro de préstamos y donaciones relacionadas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>• Apoyo en el seguimiento al llenado del mapeo de actores, en la plataforma de CONECTATE GUATE</li> <li>• Apoyo en la gestión de entrevista para canal de gobierno, referente a la temática: publicidad y obesidad infantil</li> <li>• Apoyo en el seguimiento a las actividades asignadas practicantes de nivel medio, asignados a la Dirección de Cooperación Externa y elaboración de la constancia de cumplimiento de la práctica.</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 66284-0407

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

f)   
 Oscar Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_