

Informe de Actividades Septiembre 2018 ✓

Guatemala 28 de septiembre de 2018 ✓

Señor

Juan Carlos Carias 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 Septiembre 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"> • Elaboración de las solicitudes de vehículo para las diferentes reuniones externas, cubiertas por el personal de la Dirección de Cooperación Externa. • Apoyo en la elaboración de oficios y conocimientos con requerimientos específicos de la DCE.
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"> • Apoyo logístico en la conferencia vía Skype, del evento paralelo del Comité Mundial de Seguridad Alimentaria. • Apoyo logístico en reunión con Paola Aurijo 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 logístico en reunión de trabajo para abordar el convenio del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Salud y Nutrición -SIVESNU-.
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"> • 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 • 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.
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"> • Impresión de los ejemplares del Convenio de Coordinación Interinstitucional SESAN-DCE-No. 01-2018, gestión de firma y envío a la para firma de la representante de DAI-Nexos Locales.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el Seguimiento a la carta de entendimiento a suscribirse entre SESAN- ACH- BIOVERSITY. • Apoyo en el seguimiento a la suscripción de la Carta de Entendimiento del Efecto Estratégico #5 y del Plan de Operaciones del Efecto Estratégico #3. en el marco del Plan Estratégico de País (PEP) 2018-2021
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"> • Apoyo en la actualización del consolidado de convenios para entrega a la Unidad de Acceso a la Información Pública . • 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.
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"> • Apoyo en el seguimiento a la elaboración al informe de avance de la estrategia de cooperación. • Apoyo en la revisión y actualización de la Estrategia de Cooperación.
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"> • Apoyo en el seguimiento al llenado del mapeo de actores, en la plataforma de CONECTATE GUATE. • 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.

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. Julissa Bellaneth Cifuentes Callejas
DIRECTORA DE COOPERACIÓN EXTERNA
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)

Licda. Maíra Quano Estrada de García
Subsecretaría Técnica
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)

Lilian Elizabeth Morales Rivera
Subsecretaría Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-