

Informe de Actividades Enero 2019

Guatemala 14 de enero de 2019

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 4 al 14 de Enero de 2019, 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-41-2019-029
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">• Apoyo en la elaboración de traslado de bienes de la asistencia de cooperación externa a oficiales de cooperación.• Apoyo en la facilitación de insumos para a revisión del Plan Anual de Compras 2019.
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 en la reunión de trabajo con el Registro Nacional de las personas para definir aspectos del convenio a suscribir.
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 con las oficiales de cooperación externa.• 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">• Apoyo en las reuniones para abordar las observaciones a la carta de entendimiento y el plan de operaciones del PEP 2018-2020.
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 el traslado de la matriz de excel correspondiente a la actualización de procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa.• Apoyo en la actualización del consolidado de convenios y entrega a la unidad de información pública de SESAN.

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 la elaboración y entrega del Informe de la Estrategia de Cooperación para el cumplimiento del PESAN 2016-2020. • Apoyo en la facilitación de insumos respecto a las metas de la Dirección de Cooperación Externa en el Plan Operativo Anual 2019.
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 la solicitud de información a los encargados de las subvenciones vigentes para SESAN en 2019, asimismo en la elaboración de la respuesta a la Subsecretaría Técnica.

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) 
 Lidia Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 14 de enero de 2019

Señor
Juan Carlos Carías Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 14 de Enero de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

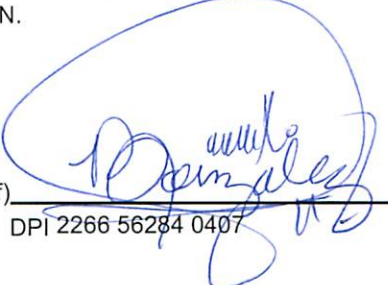
1. Contrato No. DSESAN-41-2019-029
2. Nombre: Belbet Johana González López
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Apoyo en la elaboración de traslado de bienes de la asistencia de cooperación externa a oficiales de cooperación.• Apoyo en la facilitación de insumos para a revisión del Plan Anual de Compras 2019.
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 en la reunión de trabajo con el Registro Nacional de las personas para definir aspectos del convenio a suscribir.
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 con las oficiales de cooperación externa.• 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">• Apoyo en las reuniones para abordar las observaciones a la carta de entendimiento y el plan de operaciones del PEP 2018-2020.
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 el traslado de la matriz de excel correspondiente a la actualización de procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa.• Apoyo en la actualización del consolidado de convenios y entrega a la unidad de información pública de SESAN.

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 la elaboración y entrega del Informe de la Estrategia de Cooperación para el cumplimiento del PESAN 2016-2020. • Apoyo en la facilitación de insumos respecto a las metas de la Dirección de Cooperación Externa en el Plan Operativo Anual 2019.
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 la solicitud de información a los encargados de las subvenciones vigentes para SESAN en 2019, asimismo en la elaboración de la respuesta a la Subsecretaría Técnica.


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
 Subsecretaría Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

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