

Informe de Actividades Noviembre 2018

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

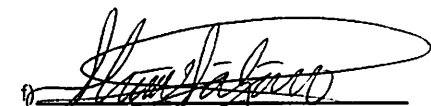
1. Contrato No. DSESAN-537-2018-029
2. Nombre: Sharon Ivon Salazar Torres
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

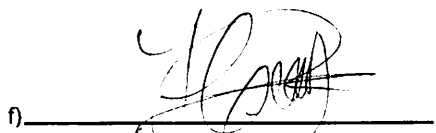
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	La elaboración un plan de trabajo inicial y seguimiento de ejecución periódica sobre las actividades asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de un plan de trabajo inicial y seguimiento de ejecución periódica sobre las actividades asignadas por la DCE.
2	La identificación, gestión, focalización geográfica y concreción de proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales, e internacionales, fundamentada en las prioridades del PESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la identificación, gestión, focalización geográfica y concreción de proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales, e internacionales, fundamentada en las prioridades del PESAN.
3	La orientación de las inversiones de la asistencia financiera y técnica de los cooperantes en función de las acciones, proyectos o actividades en correspondencia con la POLSAN, el PESAN y otras estrategias de gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la orientación de las inversiones de la asistencia financiera y técnica de los cooperantes en función de las acciones, proyectos o actividades en correspondencia con la POLSAN, el PESAN y otras estrategias de gobierno
4	El diseño, elaboración y seguimiento de convenios con cooperantes según sea requerido, y formular los informes periódicos respectivos, oportunamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del diseño y seguimiento de convenios con cooperantes según sea requerido, y formular los informes periódicos respectivos, oportunamente. Convenio Visión Mundial-SESAN y Convenio INAP, Convenio RENAP.
5	La preparación y coordinación de las misiones de cooperación internacional; y en el seguimiento y monitoreo del avance de los proyectos en terreno, con el sector asignado.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la preparación y coordinación de las misiones de cooperación internacional; y en el seguimiento y monitoreo del avance de los proyectos en terreno, con el sector asignado.
6	La actualización de expedientes físicos y digitales correspondientes a las acciones y/o las relaciones que se establezcan con la cooperación externa; así como en la facilitación de información para elaboración de informes.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y seguimiento a actualización de expedientes físicos y digitales correspondientes a las acciones y/o las relaciones que se establezcan con la cooperación externa; así como en la facilitación de información para elaboración de informes.
7	La coordinación con instituciones públicas miembros del SINASAN, en temas relacionados con la SAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la coordinación con instituciones públicas miembros del SINASAN, en temas relacionados con la SAN.

8	Seguimiento a la transversalización del enfoque de género y pueblos indígenas en el quehacer de la SESAN, incluyendo la generación y/o recopilación de estadísticas relacionadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a la transversalización del enfoque de género y pueblos indígenas en el quehacer de la SESAN, incluyendo la generación y/o recopilación de estadísticas relacionadas. Finalización del diplomado "GESTIÓN Y PRESUPUESTO POR RESULTADOS CON ENFOQUE DE GÉNERO Y PUEBLOS INDÍGENAS" y apoyo en asistencia y representación en eventos en temas de Género.
9	La sistematización de la información derivada de los convenios y temas a los que esté dando seguimiento, según la aplicación informática de sistematización de cooperación externa.	<ul style="list-style-type: none"> • Asistematización de la información derivada de los convenios y temas a los que esté dando seguimiento, según la aplicación informática de sistematización de cooperación externa. • Apoyo en la sistematización de la información derivada de los convenios y temas a los que esté dando seguimiento, según la aplicación informática de sistematización de cooperación externa.
10	El seguimiento a los convenios con cooperación externa y su nivel de ejecución, incluyendo cronograma.	<ul style="list-style-type: none"> • El seguimiento a los convenios con cooperación externa ya establecidos con la DCE y su nivel de ejecución, incluyendo cronograma.
11	La participación de mesas técnicas para el seguimiento y evaluación de los Programas y Proyectos de la Cooperación cuando así se requiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la participación de mesas técnicas para el seguimiento y evaluación de los Programas y Proyectos de la Cooperación cuando así se requiera.
12	Apoyo en otras actividades que le sean asignadas por el director/a de Cooperación Externa y/o autoridad superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en otras actividades que fueron asignadas por el director/a de Cooperación Externa y/o autoridad superior.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Cooperación Externa de SESAN.

Atentamente,


 DPI 2567 88061 0101
Sharon Ivon Salazar Torres
 Licda. Relaciones Internacionales
 Colegiado No. 3268

f) 
Licda. Maira Ryano-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) _____