

Informe de Actividades Diciembre 2018

Guatemala 28 de diciembre 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 Diciembre 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-536-2018-029
2. Nombre: Andrea Del Carmen Valdez Gonzalez
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"> • Darle seguimiento a los convenios asignados: Catholic Relief Service, Heifer Internacional, Plan Internacional, CATIE, CentraRSE, MAGA, SESAN, FAO, FIDA, UNICEF Y PMA para la realización de la ficha técnica del 2018. Realización del convenio con CONADI y coordinar lo necesario para el acto protocolario. Participación en el CONASAN. Apoyar en la realización del informe de la dirección de cooperación externa para el informe de año. Apoyar en cualquier actividad que sea solicitada por la sub secretaria técnica.
2	La preparación los formatos de acciones de cooperación/coordinación técnica/financiera, que se establezcan con la cooperación externa.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con la actualización o elaboración de fichas técnicas a mi cargo, (antes mencionadas) Apoyar con la preparación de formatos cuando sea requerido por un cooperante.
3	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"> • Elaborar el convenio de CONADI según sus requerimientos y los de SESAN. Realizar un informe por cada convenio asignado.
4	El seguimiento según la normativa de la cooperación no reembolsable a los procesos que se desarrollen en el marco de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar apoyo financiero para el proyecto de agua limpia. • Solicitar apoyo financiero no reembolsable con proyectos que así lo requieran.
5	La actualización de expedientes físicos y digitales correspondientes a las acciones y/o las relaciones que se establezcan con cooperación externa; así como en la facilitación de información para elaboración de informes.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información a los distintos cooperantes con los que se tenga un convenio para realizar un informe de avances del 2018. Con los cooperantes que venció el convenio con SESAN se debe hacer la consulta si quieren firmar un nuevo convenio para trabajar con un marco legal.

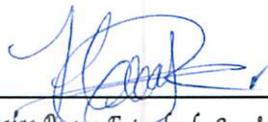
6	La sistematización de la información derivada de los convenios y temas a los que esté dando seguimiento, según la aplicación informática de sistematización de cooperación externa.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar el oportuno seguimiento a la sistematización de información para mantener actualizada la carpeta compartida y en la herramienta de sistematización de convenios.
7	El seguimiento a los procesos para la gestión de los desembolsos financieros de cooperación.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar especial atención al proceso que se tiene con PMA para no perder la donación. Brindar seguimiento a los proyectos que necesiten atención financiera.
8	La integración de mesas técnicas y/o comités técnicos para el seguimiento y evaluación de los Programas y Proyectos de la Cooperación cuando así se requiera;	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a las mesas técnicas que requieran presencia del departamento de cooperación externa.
9	Otras actividades que le sean asignadas por el director/a de cooperación externa y/o autoridad superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las actividades que sean asignadas por la subsecretaria técnica y/o el señor Secretario.

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 2501 92039 0101

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

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de diciembre 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 periodo del 10 de Octubre al 31 de Diciembre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-536-2018-029
2. Nombre: Andrea Del Carmen Valdez Gonzalez
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">• Se elaboró un plan de trabajo proyectado para la ejecución de las actividades asignadas por el Departamento de Cooperación Externa. Se dará seguimiento al Convenio ACH-Bioiversity- SESAN. Se realizará el Convenio entre CONADI y SESAN. Se dará apoyo en el evento del SUN y CIF, los cuales se realizaran en la Antigua Guatemala. Apoyo en las reuniones bilaterales en la SESAN. Se realizara una reunión de la Dirección de cooperación externa para la revisión de los manuales. Reunión para la revisión de la herramienta de sistematización. Planificación y apoyo al evento a realizarse el 29 y 30 de noviembre en Anacafe (MAPEO DE ACTORES). Darle seguimiento a los convenios asignados: Catholic Relief Service, Heifer Internacional, Plan Internacional, CATIE, CentraRSE, MAGA, SESAN, FAO, FIDA, UNICEF Y PMA para la realización de la ficha técnica del 2018. Realización del convenio con CONADI y coordinar lo necesario para el acto protocolario. Participación en el CONASAN. Apoyar en la realización del informe de la dirección de cooperación externa para el informe de año. Apoyar en cualquier actividad que sea solicitada por la sub secretaria técnica.
2	La preparación los formatos de acciones de cooperación/coordinación técnica/financiera, que se establezcan con la cooperación externa.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con la revisión final de los manuales operativos de la carta y el plan de trabajo del Programa Mundial de Alimentos (PMA) para ser enviados posteriormente a cada una de las partes involucradas. Se enviará el formato de la ficha técnica para el debido llenado de datos sobre el Convenio entre Catholic Relief Service y SESAN. Apoyar con la actualización o elaboración de fichas técnicas a mi cargo, (antes mencionadas) Apoyar con la preparación de formatos cuando sea requerido por un cooperante.

3	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"> Se envió al departamento de Jurídico la propuesta de convenio entre la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN- y el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI para proceder a la firma de un instrumento que regule las responsabilidades de las contra partes. Se dará seguimiento al Convenio con Plan Internacional, de tal forma que se pueda redactar un informe. Reunión con miembros del CONADI para la elaboración del Convenio. Elaborar el convenio de CONADI según sus requerimientos y los de SESAN. Realizar un informe por cada convenio asignado.
4	El seguimiento según la normativa de la cooperación no reembolsable a los procesos que se desarrollen en el marco de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> Se dio seguimiento a la cooperación no reembolsable. Se apoyará en el seguimiento de la ruta crítica para la gestión, negociación y legalización de préstamos y donaciones. Solicitar apoyo financiero para el proyecto de agua limpia. Solicitar apoyo financiero no reembolsable con proyectos que así lo requieran.
5	La actualización de expedientes físicos y digitales correspondientes a las acciones y/o las relaciones que se establezcan con cooperación externa; así como en la facilitación de información para elaboración de informes.	<ul style="list-style-type: none"> Se solicitó información con la contraparte con quien se tiene un convenio para poder actualizar las fichas y poder redactar informes. Se buscara información para actualizar los expedientes físicos y digitales que contribuyan a la elaboración de informes. Solicitar información a los distintos cooperantes con los que se tenga un convenio para realizar un informe de avances del 2018. Con los cooperantes que venció el convenio con SESAN se debe hacer la consulta si quieren firmar un nuevo convenio para trabajar con un marco legal.
6	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"> Se apoyo con la sistematización de la información derivada de los convenios y temas a los que se están dando seguimiento en el DCE. Se publicó en la carpeta compartida del Departamento de Cooperación Externa la programación del evento de Caritas de Guatemala. Se publicó una base de datos con los números de los disertantes en el foro Apoyo y participación en la reunión sobre la herramienta de aplicación de sistematización, la cual se ha establecido como una prioridad del DCE. Brindar el oportuno seguimiento a la sistematización de información para mantener actualizada la carpeta compartida y en la herramienta de sistematización de convenios.
7	El seguimiento a los procesos para la gestión de los desembolsos financieros de cooperación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo con el seguimiento a los procesos para la gestión de los desembolsos financieros de cooperación. Se dará el pertinente seguimiento a los procesos de la gestión de los desembolsos financieros de cooperación. Brindar especial atención al proceso que se tiene con PMA para no perder la donación. Brindar seguimiento a los proyectos que necesiten atención financiera.
8	La integración de mesas técnicas y/o comités técnicos para el seguimiento y evaluación de los Programas y Proyectos de la Cooperación cuando así se requiera;	<ul style="list-style-type: none"> Participación en el evento que se realizó en el marco del Día internacional de la niña. Durante el foro se planteó las formas de prevención de la violencia en contra de adolescentes y niñas mayas, garífunas y xinkas. Participación en la reunión con múltiples actores involucrados en la revisión de la Carta, el manual y el plan operativo del PMA. 17/10/2018 Participación en la mesa técnica para la revisión de la carta de entendimiento y su manual, plan y su manual del PMA. Participación y visita técnica al Auditorio de Anacafe para la planificación del evento del mapeo que se realizara el 29 y 30 de noviembre Visita

		<p>técnica junto al equipo de protocolo para tener lo necesario en la visita oficial del equipo de Naciones Unidas en el evento SUN Participación en la mesa técnica sobre la elaboración de los manuales a cargo de cada dirección que conforma la SESAN. Participación en la mesa de dialogo junto a CONADI para establecer lo que debe llevar el convenio y fechas de capacitación al equipo de SESAN.</p> <p>Apoyo en la preparación y participación de mesas técnicas que contribuyan a un mejor desempeño de la cooperación, funcionamiento del departamento o de la SESAN</p> <p>Brindar apoyo a las mesas técnicas que requieran presencia del departamento de cooperación externa.</p>
9	Otras actividades que le sean asignadas por el director/a de cooperación externa y/o autoridad superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con las actividades que se asignaron. Se apoyo con la Planificación del evento SUN. <p>Se apoyara en las distintas actividades que sean asignadas por la Subsecretaria y/o el Secretario.</p> <p>Apoyar en las actividades que sean asignadas por la subsecretaria técnica y/o el señor Secretario.</p>

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 2501 92039 0101

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

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

f) _____