

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:

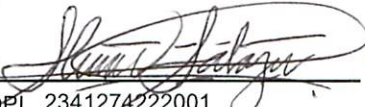
1. Contrato No. DSESAN-537-2018-029
2. Nombre: Sharon Ivon Salazar Torres
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 un plan de trabajo de las actividades 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"> • Gestión, focalización geográfica y concreción de proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales, e internacionales, fundamentada en las prioridades del PESAN. Seguimiento al Convenio SESAN-VISION MUNDIAL que sera 18 municipios del país, siendo los departamentos de Chimaltenango, Solola, Jutiapa, Chiquimula, Zacapa, San Marcos, Huhuetenango, Quetzaltenango, Totonicapan.
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"> • Verificar la capacidad financiera para la implementación del convenio con INAP. y seguimiento para la elaboración del convenio SESAN-INAP
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"> • Seguimiento a Convenio SESAN-INAP y SESAN-VISION MUNDIAL.
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"> • Actualización de fichas técnicas y/o informes de reuniones de AACID.
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 relaciones que se establezcan con Cooperación Externa,
7	La coordinación con instituciones públicas miembros del SINASAN, en temas relacionados con la SAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y aportes para la actualización de la página del nuevo sinasan.


8	La planificación, seguimiento y cumplimiento de los procesos para la gestión de los desembolsos financieros de cooperación;	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el seguimiento de las gestiones de Apoyo Presupuestario de la Unión Europea.
9	El seguimiento de los convenios y/o relaciones de cooperación internacional, y de sociedad civil establecidas, y la formulación de informes periódicos respectivos, oportunamente;	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el Seguimiento del convenio de adopción e institucionalización del SIVESAN; así como la elaboración y las gestiones correspondientes para la redacción final del convenio con ASECSA.
10	Otras unidades de la SESAN a nivel central y territorial para garantizar una óptima articulación con los cooperantes internacionales, nacionales y de sociedad civil (INCOPAS);	<ul style="list-style-type: none"> • apoyo en la socialización con otras direcciones de la SESAN del convenio suscrito entre SESAN-ACH y Bioversity para la implementación de salas situacionales.
11	La elaboración de documentos técnicos y de información que sean solicitados a la Dirección de Cooperación Externa.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el seguimiento de la elaboración del manual de funciones de procedimientos de la DCE.
12	La participación en mesas 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"> • Apoyo en el acompañamiento de la hoja de ruta y sus indicadores de la mesa técnica de CONAPETI.
13	En otras actividades que le sean asignadas por el director/a de cooperación externa y/o autoridad superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el seguimiento de los pronunciamientos de MIDES, MAGA, INDECA, CONRED, sobre la Carta de entendimiento y el plan operativo de PMA. <p>Apoyo en el acompañamiento de la elaboración del informe anual de las actividades de la DCE.</p> <p>Apoyo en el seguimiento de la implementación de la Herramienta de Sistematización de los procesos de la DCE.</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 2341274222001

Sharon Ivon Salazar Torres
 Licda. Relaciones Internacionales
 Colegiado No. 3266

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


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

f) _____

Informe Final de Actividades,

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 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-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">• Se elaboró un plan de trabajo inicial y seguimiento de ejecución periódica sobre las actividades asignadas en la DCE. La elaboración de un plan de trabajo inicial y seguimiento de ejecución periódica sobre las actividades asignadas por la DCE. La elaboración un plan de trabajo de las actividades 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. 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. Gestión, focalización geográfica y concreción de proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales, e internacionales, fundamentada en las prioridades del PESAN. Seguimiento al Convenio SESAN-VISION MUNDIAL que sera 18 municipios del país, siendo los departamentos de Chimaltenango, Solola, Jutiapa, Chiquimula, Zacapa, San Marcos, Huhuetenango, Quetzaltenango, Totonicapan.
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. 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

		Verificar la capacidad financiera para la implementación del convenio con INAP. y seguimiento para la elaboración del convenio SESAN-INAP
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"> • Apoyo en el diseño, elaboración y seguimiento de convenios con cooperantes según sea requerido, y formular los informes periódicos respectivos, oportunamente. 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. Seguimiento a Convenio SESAN-INAP y SESAN-VISION MUNDIAL.
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. 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. Actualización de fichas técnicas y/o informes de reuniones de AACID.
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. 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. Apoyo y seguimiento a actualización de expedientes físicos y digitales correspondientes a las acciones y relaciones que se establezcan con Cooperación Externa,
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. Apoyo en la coordinación con instituciones públicas miembros del SINASAN, en temas relacionados con la SAN. Apoyo y aportes para la actualización de la pagina del nuevo sinasan
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 y apoyo en la transversalización del enfoque de género y pueblos indígenas en el quehacer de la SESAN, incluyendo la generación y/o recopilación de estadísticas relacionadas. 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. Apoyo a la unidad de género y pueblos indígenas, para el fortalecimiento de la unidad de género. y asistencia a eventos especiales que se realicen en la unidad 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"> • Apoyo en 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. Asistematización de la información derivada de los convenios y

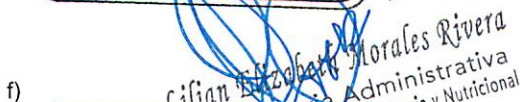
		temas a los que esté dando seguimiento, según la aplicación informática de sistematización de cooperación externa. Apoyo en la sistematización de la información derivada de los convenios y temas a los que esté dando seguimiento, según la aplicación informática de sistematización de cooperación externa. Apoyo en los procesos de la dirección de Cooperación Externa, en la elaboración de la herramienta de sistematización de convenios.
10	El seguimiento a los convenios con cooperación externa y su nivel de ejecución, incluyendo cronograma.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a los convenios con cooperación externa y su nivel de ejecución, incluyendo cronograma de actividades. El seguimiento a los convenios con cooperación externa ya establecidos con la DCE y su nivel de ejecución, incluyendo cronograma. La elaboración del cronograma de actividades a realizarse con Vision Mundial y con Inap.
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 requeridas. 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. 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"> • Apoyo en otras actividades que le sean asignadas por el director/a de Cooperación Externa y/o autoridad superior. Capacitación Conceptos básicos de Discapacidad y abordaje de la temática de discapacidad. Asistencia al diplomado Gestión y Presupuesto por Resultados con Enfoque de Género y Pueblos Indígenas. Se apoyo en otras actividades que fueron asignadas por el director/a de Cooperación Externa y/o autoridad superior. Apoyo en las actividades asignadas de la Unidad de Genero y/o otras actividades asignadas por la directora de la DCE.


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 2567 08061 0101

Sharon Ivon Salazar Torres
Licda. Relaciones Internacionales
Colegiado No. 3268

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) _____