

Informe de Actividades Febrero 2019

Guatemala 28 de febrero de 2019, ✓

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 Febrero de 2019, ✓ 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-43-2019-029 ✓
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 elaborara un plan de trabajo que contemple actividades que se alineen a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, que se realizaran durante el mes de febrero.
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 apoyará en la preparación de formatos de acción que respondan a los convenios establecidos entre la SESAN y cooperación.
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 apoyará en realizar un plan de trabajo que contemple los nuevos 5 municipios que serán objeto de la cooperación de UNICEF.
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 apoyará en la elaboración de la Carta de Entendimiento con su Manual Técnico Operativo, y, el Plan de Operaciones con su Manual Técnico operativo, para formalizar la cooperación no reembolsable del Programa Mundial de Alimentos.
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 apoyara en la actualización el expediente de UNICEF para que se pueda ampliar por un año mas los programa de Comunicación para el Desarrollo y Gobernanza Local.
6	La coordinación con instituciones públicas miembros del SINASAN, en temas relacionados con la SAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyará en la coordinación con las instituciones publicas miembros del SINASAN para realizar acciones eficientes, que fortalezcan temas y acciones de SAN.
7	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">• Se apoyará con la participación en el taller de desarrollo infantil para darle seguimiento a las acciones que realiza UNICEF.

8	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 apoyará en la actualización de la herramienta de sistematización que permite mantener la información al día sobre convenios, adendas y otros temas dentro de la DCE.
9	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"> Se apoyará en participar en mesas técnicas que permitan agilizar procesos que aporten a los proyectos y programas de la cooperación externa en materia de SAN.
10	Otras actividades que le sean asignadas por el director/a de cooperación externa y/o autoridad superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyará en las acciones que sean requeridas por la Directora de la Dirección de Cooperación Externa y/o cualquier otra autoridad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

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) Andrés Valderrama
 DPI 2501 92039 0101

f) Lilith Maita Rueda Estrada de García
 Subsecretaría Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____