

# Informe de Actividades Enero 2019

Guatemala 31 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 31 de Enero 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:

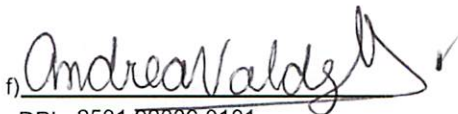
1. Contrato No. DSESAN-43-2019-029
2. Nombre: Andrea Del Carmen Valdez Gonzalez
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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"><li>• Se realizara un plan de trabajo que permita organizar las distintas actividades asignadas a mi persona, de tal forma que cada término de referencia se cumpla con eficacia.</li></ul>
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"><li>• Se apoyará con la elaboración de formatos de acción para mantener actualizado los expedientes de los convenios de la dirección de cooperación externa</li></ul>
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"><li>• Se apoyara con el diseño, elaboración y seguimiento a los convenios que sean solicitados por cooperantes internacionales o por alguna institucional nacional que busque un convenio de cooperación interinstitucional.</li></ul>
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"><li>• Se apoyara para darle seguimiento a la normativa de la cooperación no reembolsable en sus distintas presentaciones, de tal forma que la cooperación se alinee a las prioridades del país. Dar seguimiento a la Carta de Entendimiento con su manual, y al Plan de Operaciones con su respectivo manual de PMA a firmarse con instituciones nacionales.</li></ul>
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"><li>• Se apoyara con la actualización de expedientes físicos y digitales que permita ver los avances de la cooperación externa, de tal forma, se tenga información relevante para la elaboración de informes.</li></ul>
6	La coordinación con instituciones públicas miembros del SINASAN, en temas relacionados con la SAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyara con la coordinación de las instituciones que participan como miembros activos del SINASAN.</li></ul>
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"><li>• Se apoyará con la coordinación con misiones de cooperación internacional para realizar visitas a los proyectos en terreno, de tal manera que se recopile información para la actualización de los formatos de acción.</li></ul>


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"> <li>Se apoyará con la sistematización de información derivada de los convenios. Así mismo se participará en la capacitación para utilizar de forma efectiva y eficiente la herramienta de sistematización.</li> </ul>
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"> <li>Se participará en mesas técnicas para la evaluación y seguimiento de proyectos o programas. Se debe coordinar con CONADI una mesa técnica para la elaboración de un plan de trabajo conjunto, de tal forma que se ponga en marcha lo establecido en el Convenio.</li> </ul>
10	Otras actividades que le sean asignadas por el director/a de cooperación externa y/o autoridad superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en las actividades que sean asignadas por la Subsecretaría Técnica o por el Señor Secretario</li> </ul>

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)   
 Lidia Marina Ruano Estrada de Garcia  
 Subsecretaría Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

f) \_\_\_\_\_