

Informe de Actividades Febrero 2019

Guatemala 28 de febrero 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 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-44-2019-029
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 elaborará un plan de trabajo inicial para dar seguimiento a la ejecución periódica de las actividades asignadas.
2	La identificación, gestión, focalización geográfica y concreción de proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales, e internacionales, fundamentada en las prioridades del de la POLSAN y el PESAN otras estrategias de gobierno.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyará en la revisión y acompañamiento para la versión final de la Carta de Entendimiento, Carta de Operaciones y sus respectivos Manuales Operativos, para la suscripción del Convenio entre el Gobierno de Guatemala y El Programa Mundial de Alimentos.
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 elaborara el diseño para el convenio SESAN/INAP, que tendrá como objetivo la capacitación del personal de SESAN. Y se dara seguimiento al convenio SESAN/VISION MUNDIAL, para su suscripcion.
4	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 en la preparación y coordinación de la visita de la delegación del Movimiento SUN.
5	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">• Se realizarán las actualizaciones de expedientes físicos y digitales e informes de los convenios ya suscritos por la DCE.
6	La coordinación con instituciones públicas miembros del SINASAN, en temas relacionados con la SAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se coordinará con SEPREM, para la realización de talleres en temas de género y SAN.
7	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">• Se apoyará en el seguimiento y transversalización del enfoque de género y pueblos indígenas, para la realización de cronograma de actividades a realizar.

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 dará seguimiento al Convenio SESAN/FUNDEGUA, para la sistematización de información , así también la preparación de talleres para el traslado de la información de la herramienta mapeo de actores.
9	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 participará en la mesa técnica de CODISRA , en la primera sesión de técnicos. Para programación de temas.
10	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 apoyara en la participación en actividades de CODISRA Y SEPREM, segun sea la asignación de la 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,

f) 
 DPI 2567 08061 0101

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

f) 
Lilian Elizabeth Morales Rivera
 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) _____