

Informe de Actividades Marzo 2019

Guatemala 29 de marzo 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 Marzo de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES 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 para las actividades a realizarse en el mes de marzo, y seguimiento de ejecución periódica de 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 de la POLSAN y el PESAN otras estrategias de gobierno.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyará en la identificación, gestión y focalización geográfica y concreción de proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales, e internacionales, fundamentada en las prioridades de la POLSAN y el PESAN y otras estrategias de gobierno.
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 el diseño, elaboración y seguimiento del convenio de Visión Mundial y de la Adenda de SESAN/FUNDEGUA, y formular los informes respectivos.
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 las misiones de cooperación internacional, y en el seguimiento y monitoreo del avance de los proyectos en terreno, con el sector asignado.
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 apoyará en la actualización de expedientes físicos y digitales correspondientes a las acciones que se establezcan con la cooperación externa, y facilitación de información para elaboración de informes.
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 públicas miembros del SINASAN, en temas relacionados con la 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 a la transversalización del enfoque de genero y pueblos indígenas en el quehacer de a SESAN.

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 sistematización de la información derivada de los convenios y temas a los que este dando seguimiento, según la aplicación informática de sistematización de cooperación externa.
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 apoyara en la participación de mesas técnicas para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos cuando así se requiera.
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 apoyará en otras actividades que sean asignadas por la Directora de DCE y/o autoridades superiores.

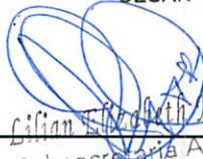
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Cooperación Externa de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2567 08061 0101


f) 
 M.V. Elsa Marth H. Roque Duque
 Directora de Cooperación Externa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

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

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