

Informe de Actividades Abril 2019

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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:

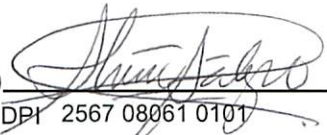
1. Contrato No. DSESAN-44-2019-029 ✓
2. Nombre: Sharon Ivon Salazar Torres ✓
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 realizará el plan de trabajo para el mes de abril, en donde se organizaran las distintas actividades asignadas, para dar cumplimiento a cada termino de referencia.
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, focalización geográfica y concreción de proyectos que sean necesarios ante organismos internacionales, según prioridades de POLSAN y PESAN.
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 y elaboración y revisión para el ultimo borrador para firma del convenio SESAN/VISION MUNDIAL, y se dará seguimiento a informes periodicos, de convenios vigentes de la DCE.
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 monitorio del avance de los proyectos en terreno.
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 los expedientes físicos y digitales, que detalle información de los procesos que se están llevando a cabo.
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 instituciones que participan como miembros del SINASAN.
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 género y pueblos indígenas en el que hacer de SESAN, participando en las diferentes reuniones .

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, según la herramienta informática de la DCE.
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 apoyará en la participación de mesas técnicas para el seguimiento y evaluación de programas y proyectos.
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 se sean 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.

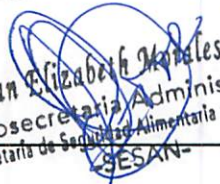
Atentamente,

f) 
 DPI 2567 08061 0101

Sharon Ivon Salazar Torres
 I. de. Relaciones Internacionales
 Colegiado No. 3268

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

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

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