

Informe de Actividades Junio 2024

Guatemala 17 de junio de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 al 17 de Junio de 2024, 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-297-2024-029
2. Nombre: Diani Priscila Cabrera Flores
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el diseño, elaboración y seguimiento de convenios con cooperantes, a solicitud de las autoridades superiores de la Secretaría o sus designaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinado el convenio de 2000 de arroz entre INDECA, MAGA, MIDES y SESAN.• Coordinado el convenio SESAN-UVG 2024
2	b) Formular y actualizar los informes periódicos vinculados al cumplimiento de acuerdos y convenios bajo responsabilidad de la DCE	<ul style="list-style-type: none">• Revisado UIP junio
3	c) Apoyo en 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">• Apoyados procesos de revisión y gestión de convenio AACID.
4	d) Apoyo en la relación con instituciones públicas miembros del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN-, en temas relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN-.	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento a coordinaciones varias en el marco de la Inicialiva Mano a Mano, seguimiento a reuniones CIIE.
5	e) Apoyo en el seguimiento y monitoreo del avance de los convenios, proyectos y programas vinculados para su ejecución oportuna.	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento a convenios vigentes y en proceso como POPOYAN, FH, SCEP, Arroz, UVG.
6	f) Brindar recomendaciones técnicas en materia de cooperación externa (nacional e internacional) para el diseño, ejecución y monitoreo de programas y proyectos vinculados, según sea requerido.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el seguimiento y contribuciones técnicas a proyecto en formulación INDIA-UNICEF.

7	g) Otras actividades que le sean asignadas por el director/a de cooperación externa y/o autoridad superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de acercamiento con Guatemala próspera, Envirotech, Nuestros Ahijados, Naria. Apoyo en el proceso de entrevistas para candidatas a puesto de responsable de Unidad de Género de SESAN, apoyo en diseño y gestión de proceso de fortalecimiento en Gestión de riesgo para equipos humanos SESAN.
---	---	---

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) 
Diam Prisená Cabrera Flores
 252161590101
 Licenciada en Antropología
 Colegiado No. 47986

f) 
M. Sc. Martha E. Salazar R.
 SUBSECRETARIA TÉCNICA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 17 de junio de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 11 de Marzo al 17 de Junio de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-297-2024-029
2. Nombre: Diani Priscila Cabrera Flores
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el diseño, elaboración y seguimiento de convenios con cooperantes, a solicitud de las autoridades superiores de la Secretaría o sus designaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Revisar informe final adjunto como MdV
2	b) Formular y actualizar los informes periódicos vinculados al cumplimiento de acuerdos y convenios bajo responsabilidad de la DCE	<ul style="list-style-type: none">• Revisar informe final adjunto como MdV
3	c) Apoyo en 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">• Revisar informe final adjunto como MdV
4	d) Apoyo en la relación con instituciones públicas miembros del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN-, en temas relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN-.	<ul style="list-style-type: none">• Revisar informe final adjunto como MdV
5	e) Apoyo en el seguimiento y monitoreo del avance de los convenios, proyectos y programas vinculados para su ejecución oportuna.	<ul style="list-style-type: none">• Revisar informe final adjunto como MdV
6	f) Brindar recomendaciones técnicas en materia de cooperación externa (nacional e internacional) para el diseño, ejecución y monitoreo de programas y proyectos vinculados, según sea requerido.	<ul style="list-style-type: none">• Revisar informe final adjunto como MdV• Formulación INDIA: no se incluyó en informe final. Se informa que el documento retroalimentado por SESAN fue enviado a UNICEF en la primeras semanas de Junio, la Sra. Secretaria ya ha hecho solicitud de seguimiento directamente a UNICEF.
7	g) Otras actividades que le sean asignadas por el director/a de cooperación externa y/o autoridad superior.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyadas las gestiones relativas a la Iniciativa "Mano a Mano" en actividades como:<ul style="list-style-type: none">- Apoyo a diseño de acercamiento político local.- Seguimiento y aportes a estrategia de comunicación- Coordinación y apoyo al levantado de información para el diseño de herramientas para cumplimiento de los compromisos

		de SESAN en el marco de la iniciativa (gobernanza, CSCC). Traslado de insumos a nueva coordinación de la Iniciativa para SESAN. • Revisar informe final adjunto como MdV.
--	--	---

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 2562 16950 0104
Diani Priscila Cabrera Flores
Licenciada en Antropología
Colegiado No. 47986

f) 
M. Sc. Martha E. Salazar R.
SUBSECRETARIA TÉCNICA
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-

f) _____

f) _____