Informe de actividades octubre 2023

Guatemala, 31 de octubre del 2023

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juárez
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de octubre de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL COMO PROFESIONAL EXPERTO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-001-2023-081
2. Nombre: Nancy Gabriela Fuentes Orozco
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	a) Asesorar en el cumplimiento del acuerdo firmado entre la SESAN y la AACID, incluyendo las órdenes de subvención y los documentos y/o anexos que se vayan generando durante la vigencia del proyecto.	Revisión del cumplimiento de los documentos que rigen el proyecto, en el tránsito de documentos.
2	b) Asesorar para que el contenido de la documentación que se generé cumpla con los lineamientos establecidos en el acuerdo suscrito entre la AACID y la SESAN.	Revisión general del intercambio de documentos.
3	c) Asesorar a la Dirección Financiera sobre la ejecución del presupuesto, para garantizar la disponibilidad presupuestaria de los fondos, con base a lo establecido en los documentos firmados y las modificaciones que se generen durante la ejecución del proyecto entre la AACID y SESAN.	Revisión del presupuesto a ejecutar en el periodo restante del 2023, para asegurar que esté dentro de los lineamientos aprobados en el proyecto.

4	d) Asesorar a las contrapartes locales en el seguimiento económico-financiero de las intervenciones, y en la elaboración de los informes respectivos, así como en la revisión de los documentos de gasto y contables.	Reuniones durante la preparación de informes financieros correspondientes al mes.
5	e) Asesorar y analizar la puesta en marcha de normativas y manuales administrativos para la justificación financiera de proyectos, para lo cual apoyará en la organización de talleres o reuniones de capacitación y aclaración de dudas.	Atención de consultas varias, del funcionamiento del proyecto.
6	f) Apoyar en la gestión de toda comunicación remitida entre la SESAN y la AACID.	Gestión de comunicación escrita.
7	g) Gestionar la correspondencia de los proyectos entre SESAN y la AACID.	Se atendieron las gestiones correspondientes al mes.
8	h) Asesorar en la etapa de justificación durante el cierre de los proyectos, tal como está establecido en el acuerdo firmado entre la SESAN y AACID.	No se requirió en el presente periodo.
9	i) Realizar cualquier actividad que se estime conveniente y necesaria para el buen desempeño del proyecto entre AACID y SESAN.	Se atendieron actividades administrativas en cumplimiento a la ejecución del proyecto.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) _____
DPI 1688083071201
Nancy Gabriela Fuentes Orozco
Administradora de Empresas
Colegiado 28,666

f) _____
Licenciado Rafaél Salinas Gallardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____