Informe de Actividades Diciembre 2023

Guatemala 29 de diciembre de 2023

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juaréz
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO 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
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 la documentación que se generé cumplo con los lineamientos establecidos en el acuerdo suscrito entre la AACID y la SESAN.	• Revisión general de 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 del informes financiero correspondiente.
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, relacionadas al 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 necesarias para la fluidez de la corrspondencia.

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 correo.
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 encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)_____
DPI 1688 08307 1201
Nancy Gabriela Fuentes Orozco
Administradora de Empresas
Colegiado 28,666

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

f) _____

f)_____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de diciembre de 2023

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 20 de Junio al 31 de Diciembre de 2023, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO 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
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.	• Se atendieron consultas verbales y por correo electrónico a personal de SESAN, respecto a procedimientos sobre el cumplimiento de la órden de subvención del proyecto. Revisión del cumplimiento de los documentos que rigen el proyecto, en el tránsito de documentos.
2	b) Asesorar para que el contenido la documentación que se generé cumplo con los lineamientos establecidos en el acuerdo suscrito entre la AACID y la SESAN.	• Se asesoró y aportó información para la correcta solicitud de no objeciones de contratación. Revisión general de 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.	• Se resolvieron consultas verbales acerca de planteamiento de modificaciones presupuestarias, en atención a cambio de necesidades de equipo en el proyecto. 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.	• Se asesoró y revisó informes financieros del mes, se hicieron las correcciones necesarias y se cerraron dichos informes. Se asesoró el trámite del primer desembolso de subvención y se gestionó el mismo ante la Oficina de Cooperación Española. Reuniones durante la preparación del informes financiero correspondiente.

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.	• Se sostuvo reunión con personal de SESAN del área financiera y de cooperación, para capacitarlas respecto al llenado del informe financiero. Atención de consultas varias, relacionadas al funcionamiento del proyecto.
6	f) Apoyar en la gestión de toda comunicación remitida entre la SESAN y la AACID.	• Atención a consultas de la contraparte • Se recibieron y respondieron solicitudes de no objeción para contrataciones de personal del proyecto, y consultas verbales y por correo electrónico sobre temas específicos con personal de cooperación de SESAN. Gestión de comunicación escrita.
7	g) Gestionar la correspondencia de los proyectos entre SESAN y la AACID.	• Se gestionó correspondencia sobre temas específicos entre SESAN, AECID y AACID. Se atendieron las gestiones necesarias para la fluidez de la corrspondencia.
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 atendió reunión de comité de seguimiento del proyecto en las instalaciones de SESAN. Se atendieron actividades administrativas en cumplimiento a la ejecución del proyecto.

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

Atentamente,

f)_____
DPI 1688 08307 1201
Nancy Gabriela Fuentes Orozco
Administradora de Empresas
Colegiado 28,666

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

f) _____

f)_____