

## Informe de Actividades Diciembre 2018

Guatemala 28 de diciembre de 2018

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 Diciembre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-583-2018-029
2. Nombre: Jenifer Lubeth Figueroa Lima
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la gestión y preparación de informes que emite la Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Apoyo en la entrega del Informe de Ejecución Presupuestaria de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional del mes de noviembre de 2018.</li> </ul>
2	b) Apoyo en el análisis, elaboración y recepción de correspondencia; actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia interna y externa de la Dirección Financiera y documentos de soporte de la gestión financiera de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Recepción de correspondencia dirigida a la Dirección Financiera en el mes de diciembre de 2018.</li> <li>• 2. Apoyo en la revisión de los expedientes y documentación que ingresaron durante el mes de diciembre de 2018.</li> <li>• 3. Se apoyó en la elaboración de OFICIOS, CIRCULARES, MEMORÁNDUM, PROVIDENCIAS, PEDIDOS, NOMBRAMIENTOS, REQUERIMIENTOS DE TRASLADO y SOLICITUDES DE VEHÍCULOS de la Dirección Financiera, durante el mes de diciembre de 2018.</li> <li>• 4. Se apoyó en escanear la papelería que ingreso y egreso de la Dirección Financiera del mes de diciembre de 2018.</li> <li>• 5. Apoyo en el registro de la correspondencia en el archivo físico y digital de la Dirección Financiera, actualizado al mes de diciembre de 2018.</li> </ul>
3	c) Apoyo en la gestión administrativa, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación interna y externa de la Dirección Financiera de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Coordinación de envió de expedientes varios a diferentes instituciones en el mes de diciembre de 2018.</li> <li>• 2. Se compartió a todo el equipo de la Dirección Financiera información y documentación trasladada por otras Direcciones e Instituciones.</li> <li>• 3. Se apoyó en dar seguimiento a las observaciones vertidas en los expedientes ingresados para pago en el mes de diciembre de 2018.</li> </ul>

4	d) Apoyo en la revisión y control interno de los expedientes que ingresan mensualmente para gestiones de pago en la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de expedientes para pago del mes de diciembre de 2018.</li> <li>2. Actualización del control digital para seguimiento de los expedientes ingresados para pago por CUR o FR, del mes de diciembre de 2018.</li> </ul>
5	e) Apoyo en la facilitación de información financiera a los entes fiscalizadores y entrega de informes correspondiente a las donaciones que ejecuta la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Se apoyó en la integración y traslado de documentos e información solicitada por la Unidad de Auditoría Interna de la SESAN el mes de diciembre de 2018.</li> <li>2. Se apoyó en la integración y traslado de documentos e información solicitada por la comisión de la Contraloría General de Cuentas el mes de diciembre de 2018.</li> </ul>
6	f) Apoyo en la coordinación para entrega o seguimiento de información con diferentes Direcciones de la Secretaría u otras Instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Se apoyó en la coordinación para entrega y seguimiento de información con diferentes Direcciones de la SESAN y otras Instituciones en el mes de diciembre de 2018.</li> </ul>
7	g) Otras que sean asignadas por el titular de la Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Se apoyó atendiendo requerimientos varios, indicados por el Director Financiero de la SESAN y/o autoridades superiores.</li> <li>2. Apoyo en las actividades correspondientes al cierre presupuestario del ejercicio fiscal 2018.</li> </ul>

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

Atentamente,

f)   
 DPI 2660 85296 0101

f)   
 DIRECTOR FINANCIERO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

## Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de diciembre de 2018

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 periodo del 2 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-583-2018-029
2. Nombre: Jenifer Lubeth Figueroa Lima
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la gestión y preparación de informes que emite la Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1. Apoyo en el traslado de los Informes de Ejecución Presupuestaria de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de los meses de octubre y noviembre de 2018.</li></ul>
2	b) Apoyo en el análisis, elaboración y recepción de correspondencia; actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia interna y externa de la Dirección Financiera y documentos de soporte de la gestión financiera de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1. Recepción de correspondencia dirigida a la Dirección Financiera en los meses de noviembre y diciembre de 2018.</li><li>• 2. Apoyo en la revisión de los expedientes y documentación que ingresaron durante los meses de noviembre y diciembre de 2018.</li><li>• 3. Se apoyó en la elaboración de OFICIOS, CIRCULARES, MEMORÁNDUM, PROVIDENCIAS, PEDIDOS, NOMBRAMIENTOS, REQUERIMIENTOS DE TRASLADO y SOLICITUDES DE VEHÍCULOS de la Dirección Financiera, durante los meses de noviembre y diciembre de 2018.</li><li>• 4. Se apoyó en escanear la papelería que ingreso y egreso de la Dirección Financiera de los meses de noviembre y diciembre de 2018.</li><li>• 5. Apoyo en el registro de la correspondencia en el archivo físico y digital de la Dirección Financiera, actualizado a los meses de noviembre y diciembre de 2018.</li></ul>
3	c) Apoyo en la gestión administrativa, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación interna y externa de la Dirección Financiera de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1. Coordinación de envió de expedientes varios a diferentes instituciones en los meses de noviembre y diciembre de 2018.</li><li>• 2. Se compartió a todo el equipo de la Dirección Financiera información y documentación trasladada por otras Direcciones e Instituciones.</li><li>• 3. Se apoyó en dar seguimiento a las observaciones vertidas en los expedientes ingresados para pago en los meses de noviembre y diciembre de 2018.</li></ul>

4	d) Apoyo en la revisión y control interno de los expedientes que ingresan mensualmente para gestiones de pago en la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de expedientes para pago de los meses de noviembre y diciembre de 2018.</li> <li>2. Actualización del control digital para seguimiento de los expedientes ingresados para pago por CUR o FR, de los meses de noviembre y diciembre de 2018.</li> </ul>
5	e) Apoyo en la facilitación de información financiera a los entes fiscalizadores y entrega de informes correspondiente a las donaciones que ejecuta la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Se apoyó en la integración y traslado de documentos e información solicitada por la Unidad de Auditoría Interna de la SESAN en los meses de noviembre y diciembre de 2018.</li> <li>2. Se apoyó en la integración y traslado de documentos e información solicitada por la comisión de la Contraloría General de Cuentas en los meses de noviembre y diciembre de 2018.</li> <li>3. Apoyo en la entrega del informe trimestral del Convenio de Cooperación DCE-No. 04-2017 suscrito entre CATIE y SESAN.</li> <li>4. Apoyo en la consolidación, elaboración de los oficios y envío del Informe de Avance Físico y Financiero -IAFF-, correspondiente a los meses de septiembre y octubre de 2018.</li> </ul>
6	f) Apoyo en la coordinación para entrega o seguimiento de información con diferentes Direcciones de la Secretaría u otras Instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Se apoyó en la coordinación para entrega y seguimiento de información con diferentes Direcciones de la SESAN y otras Instituciones en los meses de noviembre y diciembre de 2018.</li> </ul>
7	g) Otras que sean asignadas por el titular de la Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Se apoyó atendiendo requerimientos varios, indicados por el Director Financiero de la SESAN y/o autoridades superiores.</li> <li>2. Apoyo en las actividades correspondientes al cierre financiero del mes de noviembre de 2018 y en el cierre presupuestario del ejercicio fiscal 2018.</li> </ul>

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

Atentamente,

f)   
 DPI 2660 85296 0101

f)   
 DIRECTOR FINANCIERO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

f) \_\_\_\_\_