

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-586-2018-029
2. Nombre: Yanira Madelein Trejo Avila
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo correspondiente en el archivo físico y digital para fácil acceso de la gestión contable de la Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la clasificación, revisión y búsqueda de los expedientes físicos. • Se apoyó en la modificación del archivo de control digital en excel para el año 2018 y la modificación del archivo de control digital de los expedientes del año 2017 para fácil ubicación de los expedientes físicos. • Se apoyó en la colocación de los expedientes físicos del año 2018 en sus respectivos leitz y archivo. • Se apoyó en la colocación de banderillas en cada expediente físico del año 2018. • Se apoyó en el escaneo de expedientes físicos del año 2017 y 2018 vinculados su archivo de control digital.
2	b) Apoyo en la actualización y control del archivo cronológico de los documentos de las áreas de la Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el ingreso y actualización de los expedientes en orden cronológico en el archivo de control digital de los años 2017 y 2018. • Se apoyó en la modificación del archivo para rotular los leitz del año 2018 conforme el orden cronológico.
3	c) Apoyo en foliar los documentos que respaldan la ejecución de gasto del presente ejercicio fiscal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en foliar los documentos que respaldan la ejecución de gasto del ejercicio fiscal del año 2017 y 2018 de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
4	d) Otras que sean asignadas por el Director Financiero y/o las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la redacción y entrega de Conocimientos de la Dirección Financiera. • Se apoyó en la recepción de documentos dirigidos a la Dirección Financiera. • Se apoyó en la redacción de Oficios de la Dirección Financiera.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en escanear documentos para ser utilizados en la contrapartida con CATIE. • Se apoyó en escanear los documentos que ingresaron y egresaron de la Dirección Financiera. • Se apoyó en la redacción, entrega y copia de documentos que egresaron de la dirección financiera.
--	--	---

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 2509 13437 0101

f) 
 Erasto René López Urizar
 DIRECTOR FINANCIERO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría 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-586-2018-029

2. Nombre: Yanira Madelein Trejo Avila

3. Unidad Administrativa: Financiera

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo correspondiente en el archivo físico y digital para fácil acceso de la gestión contable de la Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la clasificación, revisión y búsqueda de los expedientes físicos• Se apoyó en la modificación del archivo de control digital en excel para el año 2018 y la modificación del archivo de control digital de los expedientes del año 2017 para fácil ubicación de los expedientes físicos.• Se apoyó en la colocación de los expedientes físicos del año 2018 en sus respectivos leitz y archivo.• Se apoyó en la colocación de banderillas en cada expediente físico del año 2018• Se apoyó en el escaneo de expedientes físicos del año 2017 y 2018 vinculados su archivo de control digital.
2	b) Apoyo en la actualización y control del archivo cronológico de los documentos de las áreas de la Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el ingreso y actualización de los expedientes en orden cronológico en el archivo de control digital de los años 2017 y 2018.• Se apoyó en la modificación del archivo para rotular los leitz del año 2018 conforme el orden cronológico.
3	c) Apoyo en foliar los documentos que respaldan la ejecución de gasto del presente ejercicio fiscal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en foliar los documentos que respaldan la ejecución de gasto del ejercicio fiscal del año 2017 y 2018 de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
4	d) Otras que sean asignadas por el Director Financiero y/o las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la redacción y entrega de Conocimientos de la Dirección Financiera.• Se apoyó en la revisión de facturas de nómina e informes y actualización de las mismas en la base de datos.• Se apoyó en la recepción de documentos dirigidos a la Dirección Financiera.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la redacción de Oficios de la Dirección Financiera. • Se apoyó en escanear documentos para ser utilizados en la contrapartida con CATIE. • Se apoyó en escanear los documentos que ingresaron y egresaron de la Dirección Financiera. • Se apoyó en la redacción, entrega y copia de documentos que egresaron de la dirección financiera.
--	--	--

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 2509 13437 0101

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

f) 
 Director Financiero
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____