

Informe de Actividades Septiembre 2020

Guatemala 30 de septiembre de 2020 ✓

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2020, 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-645-2020-029 ✓
2. Nombre: Carlos René González Gómez ✓
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Análisis de la documentación que ingresa y emana de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN relacionada con temas financieros u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	• Apoyé en el análisis de la documentación que ingresó y emanó de la Sub Secretaría Administrativa de la SESAN , relacionada con temas financieros o de otra índole, en la que fue requerida dicha actividad.
2	Apoyo en la revisión y análisis de la documentación financiera que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	• Apoyé en la revisión y análisis de la documentación financiera que debió emitirse en expedientes que fueron conformados por las distintas Direcciones a cargo de la Sub Secretaría Administrativa de la SESAN.
3	Apoyo al personal que integran las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas financieros y de auditoría.	• Apoyé al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas financieros y de auditoría.
4	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar actuaciones relacionadas con procesos financieros a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	• Comparecí ante entidades públicas para gestionar actuaciones relacionadas con procesos financieros a cargo de la Sub Secretaría Administrativa de la SESAN.

5	Otras que sean asignadas por la Subsecretaría Administrativa de la SESAN	• Desarrollé otras actividades que fueron asignadas por la Subsecretaría Administrativa.
---	--	--

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

Atentamente,

f) 
 DPI 1988976931301
 Lic. Carlos René González Gómez
 Contador Público y Auditor
 Colegiado 6087

f) _____

f) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Agosto al 30 de Septiembre de 2020, 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-645-2020-029
2. Nombre: Carlos René González Gómez
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Análisis de la documentación que ingresa y emana de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN relacionada con temas financieros u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	• Apoyé en el análisis de la documentación que ingresó y emanó de la Sub Secretaría Administrativa de la SESAN , relacionada con temas financieros o de otra índole, en la que fue requerida dicha actividad.
2	Apoyo en la revisión y análisis de la documentación financiera que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	• Apoyé en la revisión y análisis de la documentación financiera que debió emitirse en expedientes que fueron conformados por las distintas Direcciones a cargo de la Sub Secretaría Administrativa de la SESAN.
3	Apoyo al personal que integran las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas financieros y de auditoría.	• Apoyé al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas financieros y de auditoría.
4	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar actuaciones relacionadas con procesos financieros a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	• Comparecí ante entidades públicas para gestionar actuaciones relacionadas con procesos financieros a cargo de la Sub Secretaría Administrativa de la SESAN.

5	Otras que sean asignadas por la Subsecretaría Administrativa de la SESAN	• Desarrollé otras actividades que fueron asignadas por la Subsecretaría Administrativa.
---	--	--

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

Atentamente,

f) 
 DPI 1988976931301
Lic. Carlos René González Gómez
Contador Público y Auditor
Colegiado 6087

f) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____