

# Informe de Actividades Diciembre 2020

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

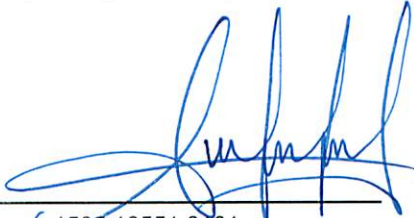
1. Contrato No. DSESAN- 898-2020-029
2. Nombre: Diana Guisela Solares Herrera
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

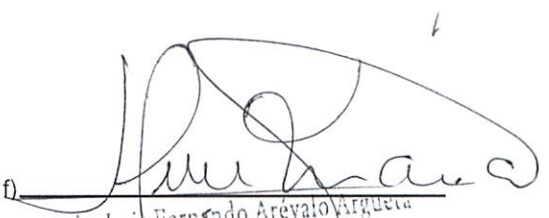
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la gestión administrativa, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación de soporte de la gestión financiera de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la elaboración de oficios, circulares, pedidos y nombramientos de la Dirección Financiera.</li> <li>• Se remitió a todo el equipo de la Dirección Financiera información y documentación trasladada por otras direcciones.</li> </ul>
2	Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en escanear la papelería ingresada y egresada de la Dirección Financiera.</li> <li>• Se apoyó en el escáner de CURS con sus documentos de soporte.</li> <li>• Se apoyó en el archivo físico y digital de oficios y documentos varios para respaldo de la Dirección Financiera.</li> </ul>
3	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>• Se apoyó en la recepción de documentos ingresados a la Dirección Financiera para pago.</li> </ul>
4	Apoyo en la coordinación para entrega o seguimiento de información con diferentes Direcciones de la SESAN u otras Instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la coordinación para entrega y seguimiento de información con diferentes Direcciones de SESAN y otras instituciones en el mes de diciembre 2020.</li> </ul>

5	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el titular de la Dirección Financiera o autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó atendiendo requerimientos varios, indicados por el Director Financiero de SESAN y/o autoridades superiores.</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 1585 18551 0101

f)   
 Lic. Luis Fernando Arevalo Virgueta  
 DIRECTOR FINANCIERO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 1 de Octubre al 31 de Diciembre de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

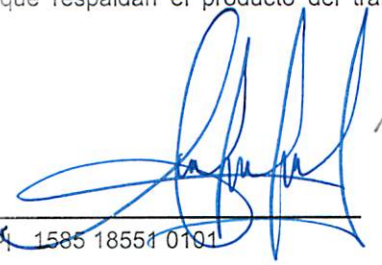
1. Contrato No. DSESAN- 898-2020-029
2. Nombre: Diana Guisela Solares Herrera
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la gestión administrativa, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación de soporte de la gestión financiera de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración de documentos específicos de la Dirección Financiera, así como también se apoyó en trasladar a las áreas de la Dirección información y documentos ingresados de otras Direcciones de SESAN.</li></ul>
2	Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el escaner de papelería ingresada y egresada a la Dirección Financiera.</li></ul> <p>Se apoyó en el escaner de CURS y de documentos varios para un mejor control de la Dirección Financiera.</p>
3	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>• Se apoyó en la recepción de documentación gestionada para pago ingresada a la Dirección Financiera</li></ul>
4	Apoyo en la coordinación para entrega o seguimiento de información con diferentes Direcciones de la SESAN u otras Instituciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en coordinar y dar seguimiento de información con las diferentes áreas de SESAN y de otras instituciones.</li></ul>

5	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el titular de la Dirección Financiera o autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó atendiendo diferentes solicitudes requeridas por el Director Financiero o las autoridades superiores de SESAN.</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)   
 DFI 1585 18554 0101

Jic. Luis Fernando Arevalo Argueta  
 DIRECTOR FINANCIERO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-  
 f) 

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

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