

Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaría 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 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

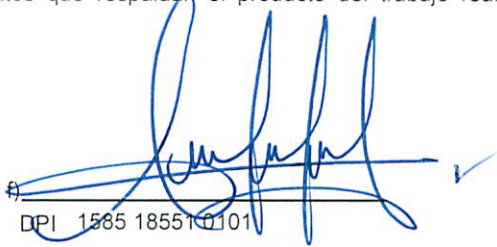
1. Contrato No. DSESAN-400-2021-029
2. Nombre: Diana Guisela Solares Herrera
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

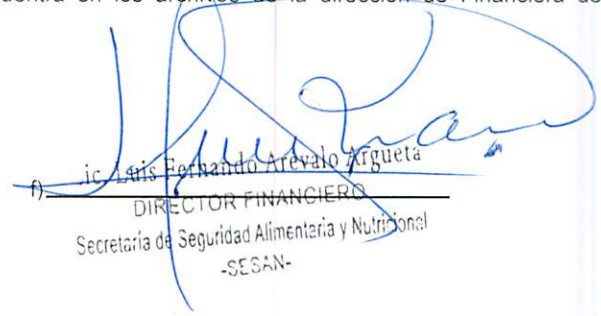
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la gestión administrativa, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación de soporte de la gestión financiera de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración de oficios, pedidos y nombramientos propios de la Dirección Financiera.• Se remitió a todo el equipo financiero información y documentación trasladada por otras direcciones y/o instituciones.• Se enviaron correos electrónicos a las diferentes áreas de la Dirección Financiera para conocimiento de procesos administrativos internos.
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">• Se apoyó en el archivo físico y digital de oficios y documentos varios de todas las áreas y de la Dirección Financiera para respaldo de la misma.• Se apoyó en el escáner de toda la papelería ingresada y egresada de la Dirección Financiera.• Se apoyó en el escáner de CURS con sus documentos de soporte.
3	Apoyo en la revisión y seguimiento de los expedientes que ingresan mensualmente para gestiones de pago en la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción de documentos ingresados a la Dirección Financiera para pago.
4	Apoyo en la entrega y seguimiento de información con diferentes Direcciones de la SESAN u otras Instituciones.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la entrega y seguimiento de información con diferentes Direcciones de SESAN y otras instituciones en el mes de diciembre 2021.

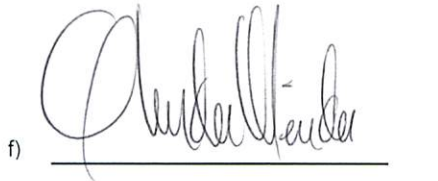
5	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el titular de la Dirección Financiera o autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Se atendieron requerimientos que fueron solicitados por el Director Financiero de la SESAN.
---	--	---

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 185510101

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

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaría 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 Julio al 31 de Diciembre de 2021, 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-400-2021-029
2. Nombre: Diana Guisela Solares Herrera
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

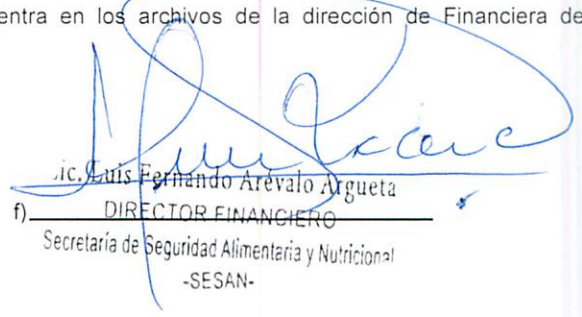
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la gestión administrativa, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación de soporte de la gestión financiera de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración de documentos específicos de la Dirección Financiera, así como también se apoyó en trasladar a las áreas de la Dirección información y documentos ingresados de otras Direcciones de la SESAN así como de otras Instituciones para realizar las gestiones correspondientes.
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">• Se apoyó en el escaneo de toda la documentación ingresada y egresada de la Dirección Financiera, así como el escáner de los CURS con su documentación para su proceso final de archivo.
3	Apoyo en la revisión y seguimiento de los expedientes que ingresan mensualmente para gestiones de pago en la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción de documentos gestionados para pago ingresados a la Dirección Financiera.
4	Apoyo en la entrega y seguimiento de información con diferentes Direcciones de la SESAN u otras Instituciones.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en dar seguimiento de información enviada a las diferentes áreas de la Dirección Financiera, así como la enviada a las diferentes áreas y Direcciones de la SESAN e información enviada a otras instituciones.

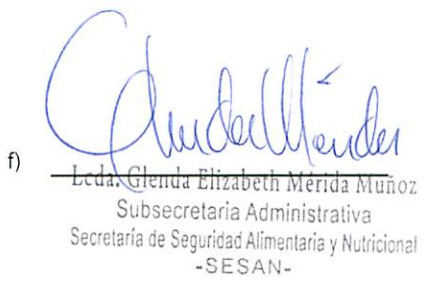
5	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el titular de la Dirección Financiera o autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó atendiendo diferentes solicitudes requeridas por el Director Financiero y autoridades superiores de la SESAN.
---	--	--

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 Argueta
 DIRECTOR FINANCIERO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____