Informe de Actividades Septiembre 2022

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.
Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2022, 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-406-2022-029
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.	• Se apoyó en la elaboración de oficios, circulares, pedidos y conocimientos de la Dirección Financiera. • Se remitió a todo el equipo de la Dirección Financiera, información y documentación trasladada por otras Direcciones y/o instituciones. • Se enviaron correos electrónicos a las diferentes áreas de la Dirección Financiera y personal 029, para conocimiento de procesos administrativos internos y para realizar los trámites que corresponden.
2	Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera de la SESAN.	• Se apoyó en el archivo físico y digital de oficios y documentos varios para respaldo de la Dirección Financiera. • Se apoyó en el escáner de los Comprobantes Únicos de Registro -CURS- con sus documentos soporte. • Se apoyó en el escáner de papelería ingresada y egresada para control interno de la Dirección Financiera.
3	Apoyo en la revisión y control interno de los expedientes que ingresan mensualmente para gestiones de pago en la Dirección Financiera.	• Se apoyó en la recepción de los 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.	• Se apoyó en la entrega y seguimiento de información con diferentes Direcciones de SESAN y otras instituciones en el mes de septiembre de 2022.

5.	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el titular de la Dirección Financiera o autoridades superiores de la SESAN.	• Se apoyó atendiendo requerimientos varios, indicados por el Director Financiero de SESAN así como de las autoridades superiores.

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 1885 18551 0101

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

f) _____

f)_____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.
Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre de 2022, 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-406-2022-029
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.	• 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.	• Se apoyó en el escaneo de toda la documentación ingresada y egresada de la Dirección Financiera, así como el escáner de los Códigos Únicos de Registro -CUR- con su documentación de respaldo para su proceso final de archivo.
3	Apoyo en la revisión y control interno de los expedientes que ingresan mensualmente para gestiones de pago en la Dirección Financiera.	• Se apoyó en la recepción de documentos gestionados para pago ingresados a la Dirección Financiera durante los meses de julio a septiembre de 2022.
4	Apoyo en la entrega y seguimiento de información con diferentes Direcciones de la SESAN u otras Instituciones.	• 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.	• Se apoyó atendiendo diferentes solicitudes requeridas por el Director Financiero y autoridades superiores de la SESAN, así como participación en diferentes capacitaciones y reuniones.

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 Arévalo 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)_____