

Factura Pequeño Contribuyente

KENIA ADIANELYS, VIRULA ZEPEDA
Nit Emisor: 93779275
KENIA ADIANELYS VIRULA ZEPEDA
84300 CALLE PRINCIPAL 00-87 ALDEA LAS TUNAS ZONA 0, Jutiapa,
JUTIAPA
NIT Receptor: 41255674
Nombre Receptor: SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y
NUTRICIONAL SESAN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
1077CDBA-C165-456F-A7D5-34C8DD1EF000
Serie: 1077CDBA Número de DTE: 3244639599
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2023 11:04:40
Fecha y hora de certificación: 05-jul-2023 11:04:40

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados según contrato administrativo DSESAN-468-2023-029 correspondiente al mes de julio 2023.	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	4,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



~~Handwritten signature in blue ink~~

CANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Informe de Actividades Julio 2023

Jutiapa 31 de julio de 2023

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio de 2023, 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-468-2023-029

2. Nombre: Kenia Adianelys Virula Zepeda

3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">En el mes de julio se apoyó a la delegación departamental de SESAN Jutiapa en el seguimiento para la realización de reunión de CODESAN. Así mismo, se brindó seguimiento a reunión de trabajo con personal de de la delegación departamental.
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.	<ul style="list-style-type: none">Con la finalidad de brindar los seguimientos correspondientes, se realizaron las siguientes actividades administrativas:<ul style="list-style-type: none">- Actualización e impresión de los contactos de SESAN Jutiapa.- Ordenamiento y archivo de los documentos varios.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none">Se han realizado envíos de documentos varios y oficios a las múltiples instituciones, se apoyó con el recibimiento de correspondencia para firma de recibido de SESAN Central y envío para las diferentes áreas de SESAN Central por medio de Cargo Expreso.
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none">Se secundó en la recolección de informes mensuales y facturas de pago de todos los monitores y ayudante administrativa así como, papelería de arrendamiento y energía eléctrica.
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">Se secundó en la logística de de servicios y pedido de mantenimiento y reparación de motocicletas, logística de cotización, entre otros.

