Informe de Actividades Diciembre 2023

Guatemala 29 de diciembre de 2023

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juaréz
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 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-345-2023-029
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	a) 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, nombramientos, etc., correspondientes de la Dirección Financiera. • Se enviaron correos electrónicos a las diferentes áreas y al personal 029 de la Dirección Financiera, para conocimiento de procesos administrativos internos y para realizar los trámites correspondientes. • Se remitió a todo el equipo de la Dirección Financiera información y documentación trasladada por otras direcciones y/o instituciones.
2	b) 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 los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- con sus respectivos documentos de soporte. • Se apoyó en el archivo físico y digital de oficios y documentos varios ingresados para respaldo de la Dirección Financiera. • Se apoyó en el escáner de la papelería ingresada y egresada de la Dirección Financiera.
3	c) 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 ingresados a la Dirección Financiera para pago durante el mes de diciembre de 2023.
4	d) Apoyo en la entrega y seguimiento de información con diferentes Direcciones de la SESAN u otras Instituciones.	• Se apoyó en entregar y dar seguimiento a la información solicitada por las diferentes Direcciones de SESAN y en otras instituciones en el mes de diciembre de 2023.

5	e) 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 la Directora Financiera de SESAN, así como de las autoridades superiores durante el mes de diciembre de 2023.

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)_____
Licda. Rosmery Eloisa Herrera Rodríguez
DIRECTORA FINANCIERA
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN

f) _____

f)_____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de diciembre de 2023

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juaréz
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Mayo al 31 de Diciembre de 2023, 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-345-2023-029
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	a) Apoyo en la gestión administrativa, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación de soporte de la gestión financiera de la SESAN.	• Se apoyó durante los meses de mayo a diciembre de 2023, en la elaboración de documentos específicos de la Dirección Financiera, así como también se apoyó en trasladar a las diferentes áreas de la Dirección Financiera información y documentos ingresados de otras Direcciones de la SESAN y de otras Instituciones para realizar las gestiones correspondientes.
2	b) 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 durante los meses de mayo a diciembre de 2023, así como el escáner de los Códigos Únicos de Registro -CUR- con su documentación de respaldo para su proceso final de archivo.
3	c) 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.
4	d) Apoyo en la entrega y seguimiento de información con diferentes Direcciones de la SESAN u otras Instituciones.	• Se apoyó en dar seguimiento a la 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, durante los meses de mayo a diciembre de 2023.

5	e) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el titular de la Dirección Financiera o autoridades superiores de la SESAN.	• Se apoyó durante los meses de mayo a diciembre de 2023, atendiendo diferentes solicitudes requeridas por la Directora Financiera y autoridades superiores de la SESAN, así como participación en diferentes capacitaciones y/o 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)_____
Licda. Rosmery Eloisa Herrera Rodríguez
DIRECTORA FINANCIERA
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN

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

f)_____