

# Informe de Actividades Enero 2024

Guatemala 31 de enero de 2024

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2024, 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-39-2024-029

2. Nombre: Diana Guisela Solares Herrera

3. Unidad Administrativa: Financiera

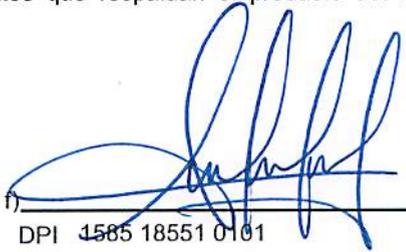
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Se apoyó en la elaboración de oficios, circulares, pedidos, nombramientos, etc., correspondientes de la Dirección Financiera.</li><li>• Se remitió a todo el equipo de la Dirección Financiera información y documentación trasladada por otras direcciones y/o instituciones para conocimiento y/o trámite correspondiente.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el archivo físico y digital de oficios y documentos varios ingresados para respaldo de la Dirección Financiera durante el mes de enero de 2024.</li><li>• Se apoyó en el escaneo de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- con sus respectivos documentos de soporte.</li><li>• Se apoyó en el escáner de la papelería ingresada y egresada de la Dirección Financiera durante el mes de enero de 2024.</li></ul>
3	c) 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 durante el mes de enero de 2024.</li></ul>
4	d) Apoyo en la entrega y seguimiento de información con diferentes Direcciones de la SESAN u otras Instituciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 enero de 2024.</li></ul>

5	e) 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 la Directora Financiera de SESAN, así como de las autoridades superiores durante el mes de enero de 2024.</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

Licda. Rosmery Eloisa Herrera Rodríguez ✓  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 f)   
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional ✓  
 SESAN

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

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