

Informe de Actividades Marzo 2024

Guatemala 27 de marzo de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo 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">• 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.• 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 apoyó en la elaboración de oficios, circulares, pedidos, nombramientos, etc., correspondientes de la Dirección Financiera.
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">• 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 durante el mes de marzo de 2024.• Se apoyó en el escáner de la papelería ingresada y egresada de la Dirección Financiera durante el mes de marzo de 2024.
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">• Se apoyó en la recepción de documentos ingresados a la Dirección Financiera para pago durante el mes de marzo de 2024.
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">• 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 marzo de 2024.

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 marzo de 2024.
---	---	--

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) Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN

f) _____

f) _____