

# Informe de Actividades Abril 2024

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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 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><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></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 escaneo de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- con sus respectivos documentos de soporte.</li><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 abril de 2024.</li><li>• Se apoyó en el escáner de la papelería ingresada y egresada de la Dirección Financiera durante el mes de abril 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 abril 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 durante el mes de abril 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 abril 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

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

f)

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

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