

Informe de Actividades Diciembre 2024

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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-403-2024-029
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 ordenar, escanear, revisar y archivar la correspondencia emitida y recibidas por la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en el escáner de la papelería ingresada y egresada de la Dirección Financiera durante el mes de diciembre de 2024.
2	b) Apoyo en la actualización del archivo electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la Dirección Financiera de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en el archivo físico y digital de oficios y documentos varios ingresados para respaldo de la Dirección Financiera durante el mes de diciembre de 2024.
3	c) Apoyo en la recepción y registro de 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 diciembre de 2024.
4	d) Apoyo en la entrega y seguimiento de información con diferentes Dirección de la SESAN y 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 por otras instituciones durante el mes de diciembre de 2024.
5	e) Apoyo en la entrega y seguimiento de información con las diferentes áreas de la Dirección Financiera de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">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 durante el mes de diciembre de 2024.Se remitió de forma física a todo el equipo de la Dirección Financiera, información y documentación trasladada por otras Direcciones e Instituciones para conocimiento y/o trámite correspondiente, durante el mes de diciembre de 2024.
6	f) Apoyo en el escaneo de los CURS devengados completos para proceso final de archivo.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en escanear de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- con sus respectivos documentos de soporte.
7	g) Apoyo en la elaboración de oficios, nombramientos, circulares, pedidos, requerimientos de insumos y otros que requiera el titular de la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la elaboración de oficios, circulares, pedidos, nombramientos, etc., correspondientes de la Dirección Financiera.

8	h) 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 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 18554 0101

f) 
Lcda. Rosmery Eloisa Herrera Rodríguez
DIRECTORA FINANCIERA
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 periodo del 16 de Agosto al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

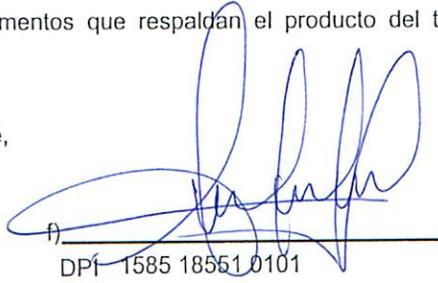
1. Contrato No. DSESAN-403-2024-029
2. Nombre: Diana Guisela Solares Herrera
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

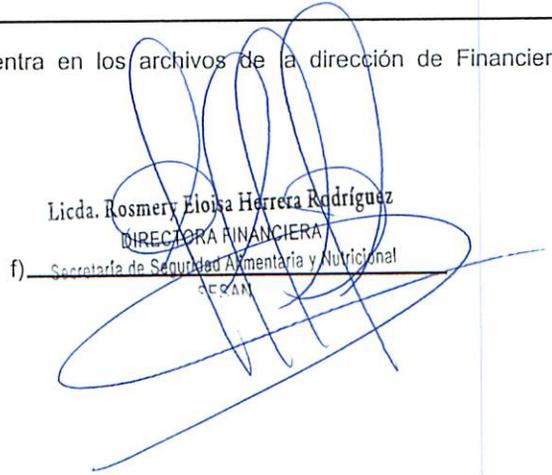
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en ordenar, escanear, revisar y archivar la correspondencia emitida y recibidas por la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el escáner de la papelería ingresada y egresada de la Dirección Financiera durante el período del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2024.
2	b) Apoyo en la actualización del archivo electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la Dirección Financiera de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el archivo físico y digital de oficios y documentos varios ingresados para respaldo de la Dirección Financiera durante el período del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2024.
3	c) Apoyo en la recepción y registro de 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 período del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2024.
4	d) Apoyo en la entrega y seguimiento de información con diferentes Dirección de la SESAN y 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 por otras instituciones durante el período del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2024.
5	e) Apoyo en la entrega y seguimiento de información con las diferentes áreas de la Dirección Financiera de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• 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 durante el período del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2024.• Se remitió de forma física a todo el equipo de la Dirección Financiera, información y documentación trasladada por otras Direcciones e Instituciones para conocimiento y/o trámite correspondiente, durante el período del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2024.
6	f) Apoyo en el escaneo de los CURS devengados completos para proceso final de archivo.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en escanear de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- con sus respectivos documentos de soporte, durante el período del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2024.

7	g) Apoyo en la elaboración de oficios, nombramientos, circulares, pedidos, requerimientos de insumos y otros que requiera el titular de la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la elaboración de oficios, circulares, pedidos, nombramientos, etc., correspondientes de la Dirección Financiera, durante el período del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2024.
8	h) 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"> Se apoyó atendiendo requerimientos varios, indicados por la Directora Financiera de SESAN, así como de las autoridades superiores durante el período del 16 de agosto al 31 de diciembre 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) 
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) _____

f) _____