

# Informe de Actividades Enero 2025

Guatemala 31 de enero de 2025

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 2 al 31 de Enero de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

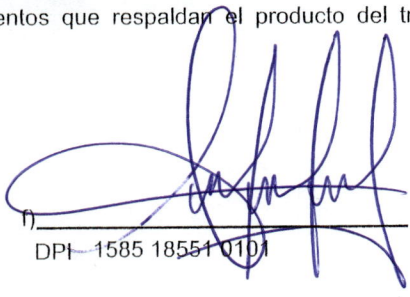
1. Contrato No. DSESAN-48-2025-029
2. Nombre: Diana Guisela Solares Herrera
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

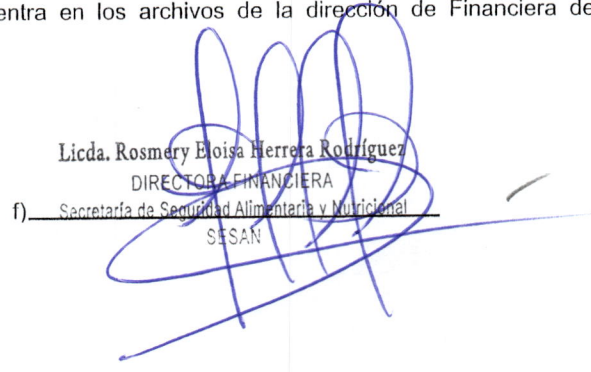
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en ordenar, escanear, revisar y archivar la correspondencia emitida y recibidas por la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el escáner de la papelería ingresada y egresada de la Dirección Financiera durante el mes de enero de 2025.</li></ul>
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"><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 2025.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en la recepción de documentos ingresados a la Dirección Financiera para pago durante el mes de enero de 2025.</li></ul>
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"><li>• 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 enero de 2025.</li></ul>
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"><li>• 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 enero de 2025.</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 durante el mes de enero de 2025.</li></ul>
6	f) Apoyo en el escaneo de los CURS devengados completos para proceso final de archivo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en escanear de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- con sus respectivos documentos de soporte.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en la elaboración de oficios, circulares, pedidos, nombramientos, etc., correspondientes de la Dirección Financiera.</li></ul>

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 enero de 2025.
---	---	--

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) \_\_\_\_\_