

Informe de Actividades Febrero 2025

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero 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-45-2025-029
2. Nombre: Marilyn Karina Josefa Del Cid Salazar
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el Área de Tesorería de la Secretaría, con relación a la entrega de formularios de viáticos, recepción y revisión de informes de trabajo por comisiones.	• Apoyé en el Área de Tesorería de la Secretaría, con relación a la entrega de formularios de viáticos, recepción y revisión de informes de trabajo por comisiones.
2	b) Apoyo en el registro de gastos por fondo rotativo de la Secretaría.	• Apoyé en el registro de gastos por fondo rotativo de la Secretaría.
3	c) Apoyo en registros auxiliares de la información presupuestaria de forma mensual.	• Apoyé en registros auxiliares de la información presupuestaria de forma mensual.
4	d) Apoyo en la generación de reportes de información financiera solicitados a la Dirección Financiera.	• Apoyé en la generación de reportes de información financiera solicitados a la Dirección Financiera.
5	e) Apoyo en la gestión y coordinación de los procesos de baja de bienes de inventario.	• Apoyé en la gestión y coordinación de los procesos de baja de bienes de inventario.
6	f) Apoyo en la revisión de expedientes de gasto por CUR.	• Apoyé en la revisión de expedientes de gasto por CUR.

7 g) Otras Actividades asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-.

• Apoyé al área de Tesorería en la verificación y archivo de los expedientes de pago de Viáticos y Reconocimiento de Gastos de Sesan Central y de las Delegaciones Departamentales quienes tienen asignados formularios. Apoyé al área de Presupuesto en la Visa de expedientes para pago de viáticos y reconocimiento de gastos, así mismo en la entrega de Solicitud de Retiro y otras actividades que me fueron asignadas.

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 2255 74640-0101.

Licda. Rosmery Eloisa Herrera Rodríguez
DIRECTORA FINANCIERA
f) 

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN

f) _____

f) _____