

Informe de Actividades Marzo 2025

Guatemala 16 de marzo de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 01 al 16 del mes de Marzo 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-47-2025-029
2. Nombre: Sergio García
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

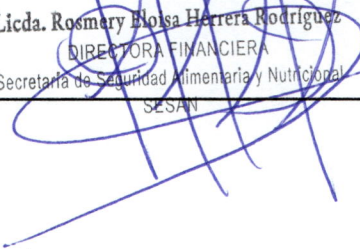
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la conformación de documentación relacionada con las solicitudes de cuotas financieras ante el Ministerio de Finanzas Públicas.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión y seguimiento de solicitud de cuota financieras del mes de marzo ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
2	b) Apoyo en la consolidación de los expedientes a nivel de centro de costo que permitan la realización de las modificaciones presupuestarias a solicitarse de conformidad a las necesidades de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• N/A
3	c) 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.	<ul style="list-style-type: none">• N/A
4	d) Apoyo en el registro de gastos por fondo rotativo de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• N/A
5	e) Apoyo en registros auxiliares la ejecución financiera, programaciones y reprogramaciones de cuota normal, regularización y anticipo, para su ejecución de forma mensual y cuatrimestral.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en registros auxiliares la ejecución financiera y reprogramaciones de cuota normal, regularización y anticipo, para su ejecución en el mes de marzo
6	f) Apoyo en la elaboración de información financiera y saldos no ejecutados al Director Financiero.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de información financiera y saldos no ejecutados del mes de marzo
7	g) Apoyo en la elaboración y control de correspondencia relacionada con la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración y control de correspondencia relacionada con la Dirección Financiera.
8	h) 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-.	<ul style="list-style-type: none">• Participación en la capacitación de normas complementarias para la ejecución 2025.• Apoyo en la presentación de avance de los seis hitos del compromiso dos del VI Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto,

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en el traslado de información de oficio para su publicación en la página de la SESAN y detalle de viáticos |
|--|---|

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 2827 36131 0101

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

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 16 de marzo 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 de Enero al 16 de Marzo de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-47-2025-029
2. Nombre: Sergio Garcia
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

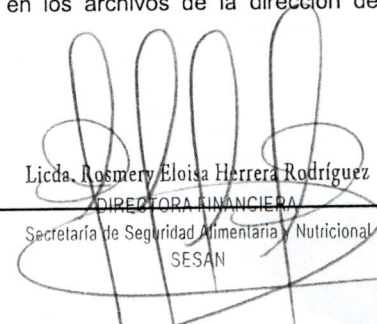
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la conformación de documentación relacionada con las solicitudes de cuotas financieras ante el Ministerio de Finanzas Públicas.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en los meses de enero, febrero y marzo las solicitudes de cuotas financieras solicitadas ante el Ministerio de Finanzas Públicas, como su seguimiento de aprobación.
2	b) Apoyo en la consolidación de los expedientes a nivel de centro de costo que permitan la realización de las modificaciones presupuestarias a solicitarse de conformidad a las necesidades de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de febrero se apoyó en la gestión de una modificación presupuestaria para fortalecer el renglón 031.
3	c) 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.	<ul style="list-style-type: none">• En la primera semana de marzo se apoyó en la entrega de formularios de reconocimiento de gastos y revision de viáticos para su publicación en la página de SESAN.
4	d) Apoyo en el registro de gastos por fondo rotativo de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• En febrero se apoyó en el registro de documentos por fondo con TCI, se dio seguimiento del reintegro por parte del Ministerio de Finanzas.
5	e) Apoyo en registros auxiliares la ejecución financiera, programaciones y reprogramaciones de cuota normal, regularización y anticipo, para su ejecución de forma mensual y cuatrimestral.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en los meses de enero, febrero y marzo en llevar registros auxiliares de la ejecución financiera y reprogramaciones de cuota normal, regularización y anticipo, para su ejecución.
6	f) Apoyo en la elaboración de información financiera y saldos no ejecutados al Director Financiero.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de información financiera y ejecución de cuota de los meses de enero, febrero y marzo ,así como saldos no ejecutados para ser incluidos en el informe mensual de ejecución.
7	g) Apoyo en la elaboración y control de correspondencia relacionada con la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración y control de correspondencia (oficios) relacionados con la Dirección Financiera.
8	h) 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-.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de enero se apoyo en la participación de la reunión para tratar el seguimiento al compromiso del 6to plan de acción nacional de gobierno abierto 2023-2025 en el hotel royal.• Se apoyo en la participación de la reunión para la elaboración del informe presidencial de gobierno de la

		<p>Secretaría de Seguridad Alimentaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al área de tesorería en la conformación de la solicitud del fondo rotativo institucional para de el mes de enero • En el Mes de enero se apoyo al área de siaf en la asignación de usuarios de los diferentes sistemas -SIGES- y -SICOIN- del personal que labora en la SESAN. • En febrero se apoyo en la ejecución de documentos para pago a través de acreditamiento. • En febrero se apoyo en la conformación de expediente para trámite de modificación presupuestaria grupo "0". • En marzo se participó en la capacitación de normas complementarias para la ejecución 2025, impartida por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. • En marzo se apoyo en la presentación de avance de los seis hitos del compromiso dos del VI Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto,
--	--	---

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 2827 36131 0101

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

f) _____

f) _____