

Informe de Actividades Marzo 2025

Guatemala 31 de marzo de 2025

MSc.

Martha Eugenia Salazar Rodríguez

Encargada temporal del Despacho Superior
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el 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-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">• Se apoyó en el escáner de la papelería ingresada y egresada de la Dirección Financiera durante el mes de marzo de 2025.
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 marzo de 2025.
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 marzo de 2025.
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 marzo de 2025.
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 marzo de 2025.• 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 marzo de 2025.
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	<p>h) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el titular de la Dirección Financiera o autoridades superiores de la SESAN.</p>	<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 mes de marzo 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,

DPI 1585 18551 0101

Licda. Emma Isabel Alvarez Lopez

ENCARGADA DE TESORERIA

Sociedad de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN

DIRECTOR FINANCIERO EN FUNCIONES

f) _____

f) _____