

# Informe de Actividades Noviembre 2024

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre 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-516-2024-029
2. Nombre: Adrián Eduardo Molina Cabrera
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la toma de inventarios físicos y codificación de los bienes asignados en las oficinas centrales, delegaciones departamentales y bodegas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se brindo apoyo en la codificación y registro de los bienes que se tienen asignados oficinas centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.</li></ul>
2	b) Apoyo en la conformación de expedientes para iniciar las gestiones de baja definitiva de Bienes en mal estado de material Destructible y Ferroso ante la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se elaboraron oficios para iniciar los trámites de baja definitiva de bienes deteriorados (destructibles y ferrosos) ante la Dirección de Bienes del Estado y la Contraloría General de Cuentas.</li></ul>
3	c) Apoyo en la recopilación de datos de los bienes para la integración de actas de baja de bienes.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se brindó apoyo en la revisión y actualización de los bienes que se necesitaban integrar a las actas de baja de bienes.</li></ul>
4	d) Apoyo en la conformación de expedientes para gestionar baja de bienes ante la Contraloría General de Cuentas por robo, hurto o reposición de los mismos por parte del responsable.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyo en la conformación de oficios para solicitar la aprobación de baja de bienes ante la Contraloría General de Cuentas por motivos de robo y reposición por parte del responsable.</li></ul>
5	e) Apoyo en el seguimiento oportuno de los expedientes que se encuentran en trámite de baja en la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se brindó apoyo en la revisión de los expedientes que se encontraban en trámite de baja en la Contraloría General de Cuentas.</li></ul>
6	f) Apoyo en el proceso de verificación física, destrucción o incineración y traslado de bienes muebles inservibles autorizados para dar de baja por los entes rectores.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se brindó apoyo en la revisión, organización y traslado de los bienes que se encuentran en el cuarto de archivo de la oficina central junto a la bodega central de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.</li></ul>

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-.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo en las etapas de adquisición, codificación y registro de los bienes adquiridos y asignados en las oficinas centrales de la SESAN durante el período mensual.</li> </ul>
---	--	--

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 3022 15190 0101

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

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_