Informe de Actividades Diciembre 2024

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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.	• Se brindó 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.
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.	• Se apoyó en la recopilación y creación de oficios para iniciar los trámites de baja definitiva de bienes deteriorados (destructibles y ferrosos) a nivel interno.
3	c) Apoyo en la recopilación de datos de los bienes para la integración de actas de baja de bienes.	• Se brindó apoyo en la revisión y actualización de los bienes que se necesitaban integrar a las actas de baja de bienes.
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.	• Se apoyó en la conformación de oficios solicitando los documentos correspondientes para dar continuidad al proceso de baja de bienes a nivel interno.
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.	• Se brindó apoyo en la revisión de los expedientes que se encontraban en trámite de baja en la Contraloría General de Cuentas.
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.	• No aplica

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-.	• Se apoyó en el traslado e instalación de estanterías para uso de archivo de la Dirección Financiera. Se apoyó en el traslado de archivos de la Dirección Financiera. Se brindó apoyo en la revisión y actualización de los CURS en el archivo de la Dirección Financiera.

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

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

f)_____

f)_____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 periodo del 16 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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.	• Se brindó apoyo en las actividades correspondientes a la codificación y registro de bienes asignados en las oficinas centrales de la Secretaría Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
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.	• Se apoyó en la recopilación y creación de oficios que debían iniciar con los trámites correspondientes a la baja definitiva de bienes deteriorados (destructibles y ferrosos) durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
3	c) Apoyo en la recopilación de datos de los bienes para la integración de actas de baja de bienes.	• Se apoyo en la revisión, actualizaciones y solicitudes de documentos necesarios para concluir expedientes por medio de oficios dirigidos a las delegaciones correspondientes durante los meses de octubre, noviembre y diciembre.
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.	• Se conformaron oficios dirigidos a la Contraloría General de Cuentas para gestionar la baja de bienes, específicamente en casos de robo y reposición por parte del responsable. Se garantizó la correcta estructuración y redacción de los documentos requeridos, siguiendo los lineamientos establecidos por la institución. Se elaboraron oficios adicionales solicitando la documentación necesaria para avanzar con los procedimientos internos relacionados con la baja de bienes.
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.	• Se brindó apoyo en la revisión de los expedientes que se encontraban en trámite de baja ante la Contraloría General de Cuentas durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

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.	• N/A
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-.	• Se brindó apoyo en el traslado e instalación de estanterías destinadas al archivo de la Dirección Financiera. Se colaboró en el traslado físico de documentos y expedientes pertenecientes a la Dirección Financiera Se apoyó en la revisión y actualización de los CURS Se apoyo en la revisión y verificación de bienes que ingresaron a inventario. Se apoyo en la correcta distribución de bienes asignados ante las diferentes delegaciones departamentales.

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

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

f) _____

f) _____

f) _____