

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-546-2024-029
2. Nombre: Angel Emanuel Guzman Carrera
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

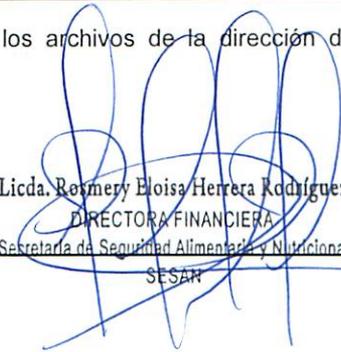
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el proceso de la gestión documental del archivo muerto de la Dirección Financiera, para su correcto almacenamiento y conservación así como la disposición de los documentos para su consulta.	<ul style="list-style-type: none">Se brindo apoyo para la gestión y almacenamiento de los documentos del archivo muerto de la dirección financiera para su correcta conservación y disposición.
2	b) Apoyo en la elaboración de base de datos del archivo muerto de la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none">Se brindo apoyo en la revisión y actualización de la información en la base de datos creando documentos que especifican los archivos de cada año.
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">Se brindó apoyo mediante la compilación de información para la integración de las actas de baja de bienes.
4	d) 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">Se brindo apoyo en la revisión y seguimiento de los expedientes que se encuentran en trámite para completar el proceso de baja de bienes mediante la dirección de bienes del estado y contraloría general de cuentas.
5	e) 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">No aplica.

6	f) 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"> Se brindo apoyo en la entrega de bienes a las delegaciones departamentales y a cargar los pick up con los mismos, también se apoyó en la etiquetación de bienes para su correcto ingreso a inventarios.
---	--	---

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 3618 08496 0101


 Licda. Rosmery Eloisa Herrera Rodríguez
 DIRECTORA FINANCIERA
 f) 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 1 de Octubre 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-546-2024-029

2. Nombre: Angel Emanuel Guzman Carrera

3. Unidad Administrativa: Financiera

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

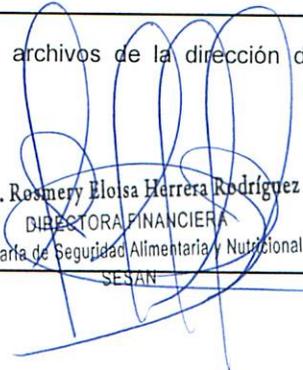
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el proceso de la gestión documental del archivo muerto de la Dirección Financiera, para su correcto almacenamiento y conservación así como la disposición de los documentos para su consulta.	<ul style="list-style-type: none">Se brindo apoyo para la gestión y almacenamiento de los documentos del archivo muerto de la dirección financiera para su correcta conservación y disposición ordenándolos por mes, año y número de CUR durante los meses de octubre, noviembre y diciembre
2	b) Apoyo en la elaboración de base de datos del archivo muerto de la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none">Se brindo apoyo en la revisión y actualización de la información en la base de datos creando documentos que especifican los archivos de cada año y el contenido de cada leitz para llevar un mejor control de los documentos durante los meses de octubre, noviembre y diciembre.
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">Se brindó apoyo mediante la compilación de información de los bienes en mal estado para la integración de las actas de baja de bienes Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre
4	d) 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">Se brindo apoyo en la revisión y seguimiento de los expedientes que se encuentran en trámite para completar el proceso de baja de bienes mediante la dirección de bienes del estado y contraloría general de cuentas durante los meses de octubre, noviembre y diciembre.
5	e) 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">No aplica.

<p>#6</p>	<p>f) 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-.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo en distintas actividades las cuales serían: Apoyo en la correcta recopilación y ordenamiento por departamento y municipio de todos los datos del quinto censo nacional de talla en escolares de primer grado del sector público. Apoyo en la correcta etiquetación de bienes con el número de inventario para llevar un control sobre los mismos y su ingreso a inventarios. Apoyo en la entrega de bienes a las delegaciones departamentales y a cargar los pick up con los mismos, también se apoyó en la etiquetación de bienes para su correcto ingreso a inventarios Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre
-----------	---	--

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 3648 08496 0101

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

f) _____

f) _____