

# Informe de Actividades Enero 2025

Guatemala 31 de enero 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 al 31 de Enero de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

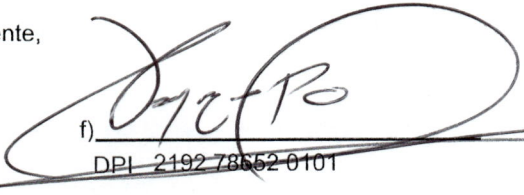
1. Contrato No. DSESAN-49-2025-029
2. Nombre: Victor Manuel Portillo Orantes
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

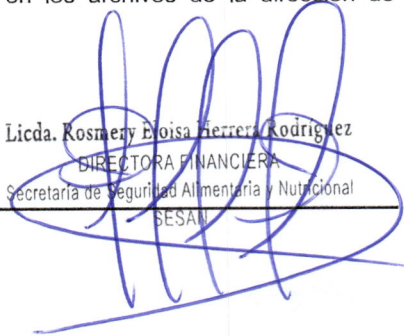
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en entrega y recepción de bienes de activos fijos y fungibles al personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en entrega y recepción de bienes de activos fijos y fungibles al personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.</li></ul>
2	b) 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 apoyó en la toma de inventarios físicos y codificación de los bienes asignados en las oficinas centrales y bodegas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.</li></ul>
3	c) Apoyo en la actualización y traslado de bienes en las Tarjetas de Responsabilidad y en los registros auxiliares del Área de Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la actualización y traslado de bienes en las Tarjetas de Responsabilidad y en los registros auxiliares del Área de Inventarios.</li></ul>
4	d) Apoyo en la conformación de expedientes para iniciar las gestiones de baja de bienes de material destructible y ferroso ante la Dirección de Bienes del Estado y la Contraloría General de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la revisión de bases de datos para iniciar las gestiones de baja de bienes de material destructible y ferroso ante la Dirección de Bienes del Estado y la Contraloría General de Cuentas.</li></ul>
5	e) 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>• N/A</li></ul>
6	f) 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>• N/A</li></ul>
7	g) Apoyo en el cuadro de las bases de datos para el seguimiento del Área de Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el cuadro de las bases de datos para el seguimiento del Área de Inventarios.</li></ul>

8 <sup>a</sup>	h) 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 apoyó en la verificación física y traslado a la bodega central de SESAN los bienes inservibles para dar de baja.</li> </ul>
9	i) Apoyo en el proceso de verificación física de los bienes muebles de consistencia ferrosa, autorizados por los entes rectores para la baja, y su traslado al predio designado del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la verificación física de los bienes muebles de consistencia ferrosa y su traslado a la bodega central de SESAN.</li> </ul>
10	j) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el titular de la Dirección Financiera o autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en otras actividades que sean requeridas por el titular de la Dirección Financiera o autoridades superiores de la SESAN.</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 2192 78652 0101

f)   
 Licda. Rosmary Eloisa Ferrer Rodríguez  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN

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

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