

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-49-2025-029
2. Nombre: Víctor 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">• 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.
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">• Se apoyó 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.
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">• Se apoyó en la actualización y traslado de bienes en las Tarjetas de Responsabilidad y en los registros auxiliares del Área de Inventarios.
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">• Se apoyó en realizar base de datos de bienes en mal estado 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.
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">• NO APLICA
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">• Se apoyó 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.
7	g) Apoyo en el cuadro de las bases de datos para el seguimiento del Área de Inventarios.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el cuadro de las bases de datos para el seguimiento del Área de Inventarios.

8	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"> Se apoyó en el proceso de verificación física de los bienes muebles destructibles para iniciar proceso de baja.
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"> Se apoyó en el proceso de clasificación de los bienes muebles de consistencia ferrosa, para iniciar proceso de baja.
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"> Se apoyó en otras actividades que sean requeridas por el titular de la Dirección Financiera o autoridades superiores de la SESAN.

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 2492 78652 0101

Licda. Emma Isabel Alvizurez López

ENCARGADA DE TESORERÍA

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutrición

SESAN

f) _____

DIRECTOR FINANCIERO EN FUNCIONES

f) _____

f) _____