

Informe de Actividades Agosto 2025

Guatemala 29 de agosto 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 mes de Agosto 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-44-2025-029
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 conformación de expedientes para iniciar las gestiones de baja de Bienes de material Destructible y Ferroso ante la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas. | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyo con la elaboración de oficios y recolección de documentación necesaria para iniciar las gestiones de baja de Bienes de material Destructible y Ferroso bajo los criterios establecidos en el artículo 109 del Decreto Número 36-2024. |
| 2 | b) 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 recopilaron diversos números de inventario para integrarlos a las actas de baja de bienes y adjuntar sus datos correspondientes en la base de datos, como: no. de bien, folio, libro, descripción del bien, marca, modelo, etc. |
| 3 | c) 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 brindo apoyo en la toma de inventarios físicos en las oficinas centrales, verificando que todos los bienes estuvieran correctamente identificados y asignados al personal correspondiente, así como con los bienes que se encuentran en la bodega de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República. |
| 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">• Se le dio seguimiento a la conformación de documentos que conforman los expedientes por robo, hurto o reposición, enviados por los responsables para continuar con el trámite correspondiente al proceso de baja ante la Contraloría General de Cuentas. |
| 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">• No aplica. |
| 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">• No aplica. |

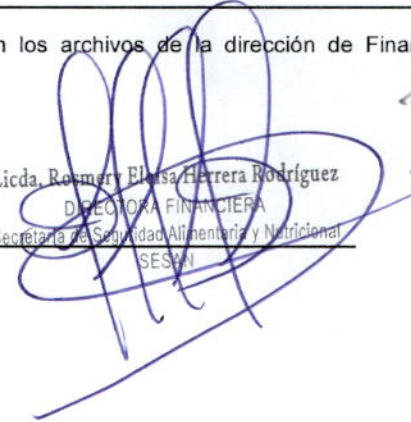
| | | |
|---|--|---|
| 7 | g) Otras Actividades asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-. | • Se brindo apoyo en el proceso de revisión de nóminas de pago renglón 029. |
|---|--|---|

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. Rosmer, Elvira Herrera Rodríguez
 DIRECTORA FINANCIERA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) 

f) _____

f) _____