

Informe de Actividades Octubre 2025

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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 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 apoyo en la recopilación de bienes para integrarlos a las actas correspondientes en la toma de inventario de la bodega y oficinas centrales. <p>Se lleva en actualización la base de datos para identificar que bienes deben iniciar su baja correspondiente</p>
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 verificación de bienes en oficinas centrales, confirmando que todos los bienes estuvieran correctamente identificados y asignados al personal que corresponde, 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 brindo apoyo en el seguimiento de 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.
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">• -Se brindo apoyo en el seguimiento de los expedientes de vehículos que fueron devueltos por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.- Se apoyo en el escaneo de todos los expedientes para una tener mejor accesibilidad al momento de requerir información específica de los mismos.

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"> -Se apoyo en el proceso de verificación física y traslado de bienes que se requieren integrar en actas, certificaciones y bases de datos para su correcta gestión al momento de poder iniciar con el proceso de baja de bienes ante la autoridad correspondiente.
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-.	<ul style="list-style-type: none"> -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. Rosmery Eloisa Herrera Rodríguez
 DIRECTORA FINANCIERA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) 

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 de Enero al 31 de Octubre de 2025, 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-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 brindó apoyo durante los meses de enero a octubre en la recopilación de información y conformación de expedientes, con el propósito de dar inicio a las gestiones de baja de bienes de material destructible y ferroso ante la Contraloría General de Cuentas. <p>también se apoyo en la recolección de documentación necesaria para la integración de los expedientes , en cumplimiento de los criterios establecidos en el artículo 109 del Decreto Número 36-2024.</p>
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 brindó apoyo durante los meses de enero a octubre en la recopilación y verificación de datos e información necesarios para la integración de actas de bienes. <p>Se desarrollo la toma de datos de números de inventario, verificación del estado físico de los bienes y la elaboración de bases de datos con información detallada de los mismos.</p> <p>Se colaboró en la recopilación de fotografías y certificaciones de inventario que permitieron documentar con mayor precisión el estado y características de los bienes sujetos a baja, manteniendo actualizada la base de datos para identificar los bienes que deben iniciar su proceso de baja correspondiente.</p>
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 brindó apoyo durante los meses de enero a octubre en diversas labores relacionadas con los procesos de control, registro y baja de bienes dentro de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República (SESAN). <p>Se apoyo en la recopilación, verificación y organización de información para integración de actas de bienes, así como la</p>

		<p>elaboración de oficios y expedientes necesarios para las gestiones de baja de material destructible y ferroso conforme a lo establecido en el artículo 109 del Decreto Número 36-2024.</p> <p>Asimismo, se participó en la toma de inventarios físicos, codificación y etiquetado de bienes situados en las oficinas centrales, bodegas y delegaciones departamentales, verificando su correcta identificación, asignación y registro. También se colaboró en la elaboración de bases de datos, recopilación de fotografías y certificaciones de inventario, con el propósito de mantener actualizada la información institucional y facilitar los procesos administrativos correspondientes.</p> <p>De igual manera, se brindó apoyo en la entrega y carga de bienes asignados a las distintas delegaciones departamentales, así como en la verificación y arqueo de formularios durante comisiones de trabajo específicas.</p>
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 brindó apoyo durante los meses de enero a octubre en la conformación y seguimiento de expedientes que tratan sobre la gestión de baja de bienes por motivos de robo, hurto o reposición ante la Contraloría General de Cuentas. <p>Entre las tareas realizadas se incluyó la solicitud y verificación de la documentación enviada por los responsables, así como el seguimiento del cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos en la normativa vigente.</p>
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"> Se brindó apoyo durante los meses de enero a octubre en el seguimiento de expedientes de vehículos devueltos por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con el fin de continuar su proceso e integrarlos a las gestiones de baja de bienes de material destructible y ferroso, bajo los criterios establecidos en el artículo 109 del Decreto Número 36-2024. <p>De igual manera, se colaboró en el proceso de digitalización y escaneo de expedientes, con el propósito de facilitar el acceso y consulta de la información cuando fuese requerida, optimizando los tiempos de respuesta y la eficiencia en la gestión documental.</p> <p>Finalmente, se le dio el seguimiento correspondiente a los expedientes que se encuentran en trámite de proceso de baja, por medio de la recopilación y organización de la información.</p>
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"> Se brindó apoyo durante los meses de enero a octubre en el proceso de verificación física y traslado de bienes muebles inservibles autorizados para dar de baja por los entes rectores correspondientes. <p>Dentro de las actividades desarrolladas se incluyó la revisión y validación de los bienes, asegurando que coincidieran con la información registrada en inventarios y bases de datos. Asimismo, se colaboró en el traslado de los bienes hacia las áreas designadas para su clasificación, resguardo o disposición final.</p> <p>también se apoyó en la recopilación de información necesaria para la integración de actas, certificaciones y bases de datos que permitieran una gestión adecuada al momento de iniciar el proceso de baja ante la autoridad competente.</p>

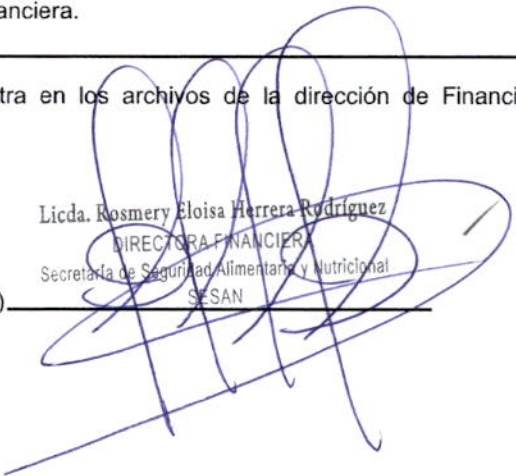
7	<p>g) Otras Actividades asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo durante los meses de enero a octubre en diversas actividades relacionadas con la organización documental dentro de la Dirección Financiera. <p>Entre las labores realizadas se incluye el traslado de documentación desde la Dirección Financiera hacia el archivo de la misma, ubicada en la delegación de Guatemala, colaborando además en la instalación de estanterías y en la organización física de los archivos en dicho espacio. Asimismo, se brindó apoyo en la clasificación y ordenamiento de tomos, oficios y papelería pertenecientes al archivo de la Dirección Financiera.</p> <p>De igual manera, se apoyó en el proceso de revisión de nóminas de pago correspondientes al renglón 029, verificando la integridad de la información y asegurando la correcta gestión de los registros.</p> <p>También se colaboró en la entrega de papelería y documentación a la Dirección Técnica del Presupuesto.</p> <p>Estas acciones favorecieron la eficiencia y el orden en la gestión documental, fortaleciendo los procedimientos internos de la Dirección Financiera.</p>
---	--	---

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) _____