

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:

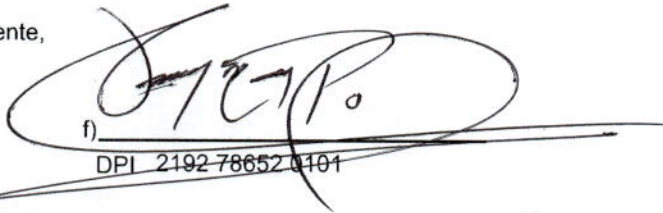
1. Contrato No. DSESAN-49-2025-029
2. Nombre: Victor Manuel Portillo Orantes
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	• 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.	• 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.	• 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.	• Se apoyó en la conformación de expedientes para iniciar las gestiones de baja de bienes de material destructible y ferroso.
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.	• Se apoyó en el seguimiento de expedientes para gestionar baja de bienes ante la Contraloría General de Cuentas por robo, hurto o reposición de los mismos.
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.	• Se apoyó en la recepción de los expedientes enviados de la Contraloría General de Cuentas, para iniciar con proceso según artículo 109 del Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala.
7	g) Apoyo en el cuadro de las bases de datos para el seguimiento del Área de Inventarios.	• 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 y traslado de bienes muebles inservibles a la bodega central de SESAN para inicio de 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 verificación física de los bienes muebles de consistencia ferrosa traslado a la bodega central de SESAN
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 2192-78652-0401

Licda. Rosmary 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-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">• En los meses de enero a octubre 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">• En los meses de enero a octubre 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">• En los meses de enero a octubre 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">• En los meses de enero a mayo 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.• En los meses de junio a octubre se apoyó en la conformación de expedientes para iniciar las gestiones de baja de bienes de material destructible y ferroso.
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">• En los meses de mayo a octubre se apoyó en el seguimiento 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.
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">• En los meses de marzo y mayo se apoyó en el seguimiento oportuno de los expedientes que se encuentran en trámite de baja en la Dirección de Bienes del Estado y

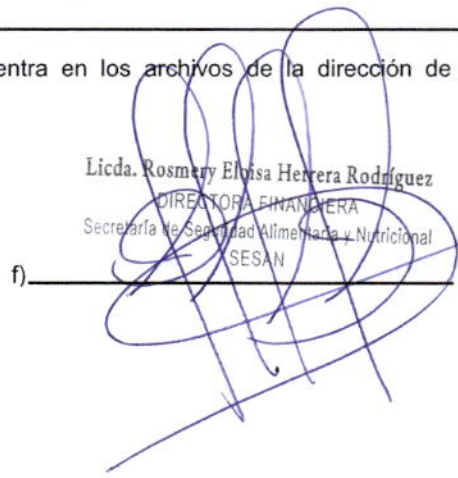
		<p>Contraloría General de Cuentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el mes de octubre se apoyó en la recepción de los expedientes enviados de la Contraloría General de Cuentas, para iniciar con proceso según artículo 109 del Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala.
7	g) Apoyo en el cuadro de las bases de datos para el seguimiento del Área de Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> En los meses de enero a octubre 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"> En los meses de enero a octubre se apoyó en el proceso de verificación física y traslado de bienes muebles inservibles a la bodega central de SESAN para inicio de 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"> En los meses de enero a octubre se apoyó en el proceso de verificación física y clasificación de los bienes muebles de consistencia ferrosa, para inicio de 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"> En los meses de enero a octubre se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por el titular de la Dirección Financiera y 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 2192 78652 0101

Licda. Rosmary Eloisa Herrera Rodríguez
 DIRECTORA FINANCIERA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) 

f) _____

f) _____