

Informe de Actividades Diciembre 2025

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

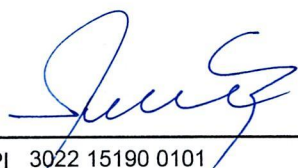
1. Contrato No. DSESAN-466-2025-029
2. Nombre: Adrián Eduardo Molina Cabrera
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	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.	Se apoyo en la recopilación de bienes para integrarlos a las actas correspondientes en la toma de inventario de la bodega y oficinas centrales. Se lleva control los bienes para identificar cuales deben iniciar su baja correspondiente bajo los criterios establecidos en el artículo 109 del Decreto Número 36-2024.
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.	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. Se brindo apoyo en la verificación de ingreso de bienes al inventario como discos duros y teléfonos. Se brindo apoyo en la revisión de los bienes asignados en tarjetas de responsabilidad y su actualización.
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.	N/A
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.	N/A

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.	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-.	-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

f) 
 ENCARGADO DE PRESUPUESTO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-
 DIRECTOR FINANCIERO EN FUNCIONES

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 3 de Noviembre al 31 de Diciembre 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-466-2025-029
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.	• 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. -Se apoyo con la conformación de Actas para dar continuidad a la baja de bienes correspondientes.
2	b) Apoyo en la recopilación de datos de los bienes para la integración de actas de baja de bienes.	• Se apoyo en la recopilación de bienes para integrarlos a las actas correspondientes en la toma de inventario de la bodega y oficinas centrales. Se lleva control los bienes para identificar cuales deben iniciar su baja correspondiente bajo los criterios establecidos en el artículo 109 del Decreto Número 36-2024. Se brindo apoyo en la recolección de registro de bienes para dejarlos correctamente en actas.
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.	• Se brindó apoyo en la verificación de bienes en oficinas centrales, asegurando que estuvieran correctamente identificados, asignados al personal correspondiente y debidamente registrados en el inventario, incluyendo el ingreso de equipos como discos duros, ventiladores, teléfonos, sillas, etc. Además, se apoyó en la revisión y actualización de las tarjetas de responsabilidad asociadas a dichos bienes.
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.	• Apoyo en la conformación de oficios para gestionar la baja e incorporación de bienes ante la Contraloría General de Cuentas por motivo de robo así como la reposición de los mismos por parte del responsable.
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.	• 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 brindo información necesaria para continuar con los trámites

		respectivos bajo la nueva normativa de todos los vehículos correspondientes a su baja.
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.	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-.	-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

f) 
 ENCARGADO DE PRESUPUESTO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-
 DIRECTOR FINANCIERO EN FUNCIONES

f) _____

f) _____