

Informe de Actividades Enero 2026

Guatemala 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, 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-48-2026-029
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 control los bienes para identificar cuales deben iniciar su baja correspondiente bajo los criterios establecidos en el artículo 109 del Decreto Número 36-2024.</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. <p>Se brindo apoyo en la verificación de ingreso de bienes al inventario como computadoras portátiles, mouse, mochilas, así como aquellos que fueron entregados para su proceso de baja.</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 brindo apoyo con la elaboración de oficios de seguimiento del proceso de reposición de bienes por motivo de robo o hurto para su gestión por medio de 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">• 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.	<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. <p>Se brindo apoyo en el proceso de destrucción de muebles muebles autorizados para dar de baja por los entes rectores.</p>
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

f) _____

f) _____

f) _____