

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-50-2025-029 ✓
2. Nombre: Angel Emanuel Guzman Carrera
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el proceso de la gestión documental del archivo muerto de la Dirección Financiera, para su correcto almacenamiento y conservación así como la disposición de los documentos para su consulta.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindo apoyo para la gestión, traslado y almacenamiento de los documentos del archivo muerto de la dirección financiera para su correcta conservación y disposición.
2	b) Apoyo en la elaboración de base de datos del archivo muerto de la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindo apoyo en la revisión de la documentación y actualización de la información en la base de datos creando documentos que especifican los archivos (CUR) de cada año
3	c) 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 mediante la compilación de información sobre el estado de los bienes para la integración de las actas de baja de bienes.
4	d) 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
5	e) 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 en la verificación física de bienes muebles inservibles, comprobando su estado y ubicación, así como en el proceso de traslado hacia las áreas designadas para su almacenamiento.

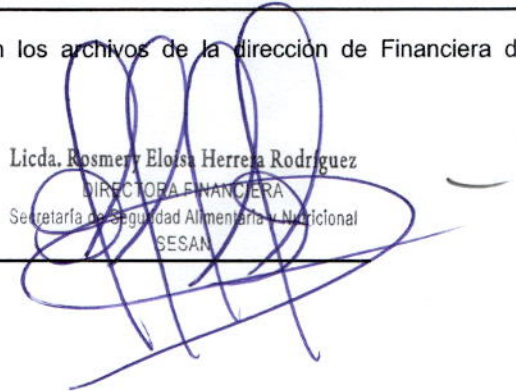
6	f) Otras Actividades asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo en el ingreso de datos sobre viáticos pagados en el mes de Septiembre, para información publica. • Se brindo apoyo en la realización de oficios de seguimiento de expedientes del área de inventarios. • Se brindo apoyo en la realización de certificaciones del área de inventarios.
---	--	--

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 3618 08496 0101

Licda. Rosmery Eloisa Herrera Rodriguez
 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

Secretaría 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-50-2025-029
2. Nombre: Angel Emanuel Guzman Carrera
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el proceso de la gestión documental del archivo muerto de la Dirección Financiera, para su correcto almacenamiento y conservación así como la disposición de los documentos para su consulta.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo del contrato, se brindó apoyo constante en las actividades relacionadas con la gestión documental del archivo muerto de la Dirección Financiera. Las tareas desempeñadas incluyeron la clasificación, organización, traslado y almacenamiento de los expedientes, garantizando su correcta conservación y el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el manejo de documentación institucional.
2	b) Apoyo en la elaboración de base de datos del archivo muerto de la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la elaboración y actualización de la base de datos correspondiente al archivo muerto de la Dirección Financiera, con el propósito de mejorar el control y la localización de los documentos resguardados. Dentro de las actividades realizadas se incluyó la recopilación de información de los expedientes, la verificación de su contenido y la incorporación de los datos en formato digital.
3	c) 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 en la recopilación y verificación de la información correspondiente a los bienes muebles con el objetivo de integrar correctamente las actas de baja. Las actividades incluyeron la identificación física de los bienes, la revisión de su estado de conservación y la recopilación de datos necesarios para su inclusión en las actas de baja de bienes.
4	d) 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 en el seguimiento de los expedientes relacionados con bienes en trámite de baja ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas. Las actividades desarrolladas incluyeron la verificación del estado de los expedientes y el escaneo de los mismos, con el propósito de facilitar su consulta y garantizar una mayor accesibilidad a la información específica contenida en cada uno de ellos.

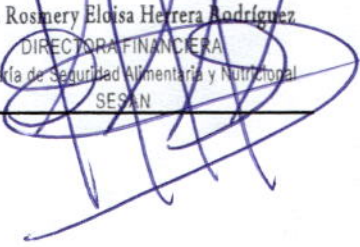
5	e) Apoyo en el proceso de verificación física, destrucción o incineración y traslado de bienes muebles inservibles autorizados para dar de baja por los entes rectores.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en las actividades de verificación física de los bienes y en la coordinación y ejecución del traslado de dichos bienes hacia los espacios designados para su disposición final.
6	f) 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"> Durante el periodo del contrato se brindo apoyo en el ingreso de los datos sobre viáticos pagados de Enero a Octubre y se brindo apoyo al área de inventarios en la realización de oficios de seguimiento de expedientes. Se Brindo apoyo en la revisión de la nomina de pago 029 de Enero a Octubre

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 3618 08496 0101

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

f) 

f) _____

f) _____