

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-470-2025-029
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.	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.	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 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 brindó apoyo en la revisión, y recopilación de información necesaria para la conformación de los expedientes y así 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.
4	d) Apoyo en la recopilación de datos de los bienes para la integración de actas de baja de bienes.	Se brindó apoyo en la recopilación y revisión de la información de los bienes que formaron parte de las actas de baja, asegurando que los datos fueran correctos para su registro oficial.
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 brindó apoyo en el seguimiento de los expedientes en trámite de baja ante la Dirección de Bienes del Estado y la Contraloría General de Cuentas, verificando los requerimientos necesarios para continuar el proceso.
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 brindó apoyo en la verificación física y el traslado de bienes muebles inservibles autorizados para su baja, asegurando su correcta identificación y entrega en los lugares designados.

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 brindó apoyo en el ingreso de datos sobre viáticos pagados en el mes de Noviembre, para información publica. Se brindó apoyo en la realización de oficios de seguimiento de expedientes del área de inventarios. Se brindó apoyo en la realización de certificaciones del área de inventarios. Se brindó apoyo en la revisión de la nómina 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 3618 08496 0101

f) _____

Luis Alberto Guerra Salas
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-470-2025-029
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.	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.	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 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 brindó apoyo en la conformación de expedientes necesarios 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. Las actividades realizadas incluyeron la recopilación y revisión de la documentación requerida, así como la verificación de que cada expediente cumpliera con los lineamientos establecidos.
4	d) Apoyo en la recopilación de datos de los bienes para la integración de actas de baja de bienes.	Se brindó apoyo en la recopilación y verificación de los datos necesarios para la elaboración de las actas de baja de bienes. Las actividades incluyeron la revisión de la información disponible, la confirmación del estado y características de cada bien y la organización de los registros requeridos para su correcta inclusión en los documentos oficiales.

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 brindó apoyo en el seguimiento de los expedientes que se encontraban en trámite de baja ante la Dirección de Bienes del Estado y la Contraloría General de Cuentas. Las actividades realizadas se enfocaron en la revisión del estado de los expedientes y la verificación de la información necesaria para continuar con el proceso administrativo.
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 brindó apoyo en las actividades de verificación física y traslado de bienes muebles declarados inservibles y autorizados para su baja por los entes rectores. Las tareas desarrolladas incluyeron la identificación y revisión del estado de los bienes, confirmando su correspondencia con los registros oficiales asegurando su correcta identificación y entrega en los lugares designados.
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 brindó apoyo en diversas actividades adicionales solicitadas por el titular de la Dirección Financiera y por las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Entre las tareas realizadas se incluyó el ingreso de datos relacionados con los viáticos pagados durante los meses de octubre y noviembre, información destinada a los registros de acceso público. Asimismo, se colaboró en la elaboración de oficios de seguimiento vinculados a expedientes del área de inventarios, en la preparación de certificaciones solicitadas por dicha área y en la revisión de la nómina 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 3618 08496 0101

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

f) _____

f) _____