

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:

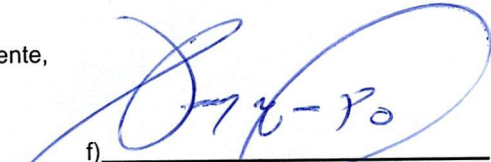
1. Contrato No. DSESAN-51-2026-029
2. Nombre: Victor Manuel Portillo Orantes
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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.	<ul style="list-style-type: none">• 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">• 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">• 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">• 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">• 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 mismo por parte de los responsables.
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">• N/A
7	g) Apoyo en el cuadro de las bases de datos para el seguimiento del Área de Inventarios.	<ul style="list-style-type: none">• 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 0101


 Mada. Rosuey Gloria Hernández
 DIRECTORA FINANCIERA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN
 f) _____

f) _____

f) _____