

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:

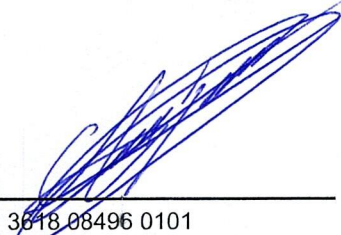
1. Contrato No. DSESAN-52-2026-029
2. Nombre: Angel Emanuel Guzman Carrera
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 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 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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	<p>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-.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en el ingreso de datos sobre viáticos pagados en el mes de Diciembre, para información pública. 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
---	---	--

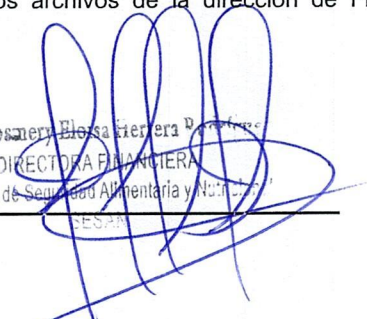
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Financiera de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 3618 08496 0101

f) _____

Licda. Rosnera Elvira Herrera P...
 DIRECTORA FINANCIERA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) 

f) _____