

Informe de Actividades Mayo 2026

Guatemala 29 de mayo 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 mes de Mayo de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

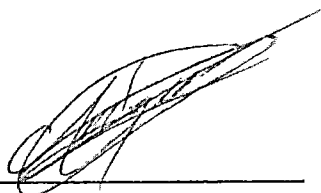
1. Contrato No. DSESAN-52-2026-029
2. Nombre: Angel Emanuel Guzman Carrera
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

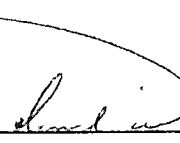
No	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el proceso de la gestión documental del archivo muerto de la Dirección Financiera, para su correcto almacenamiento y conservación así como la disposición de los documentos para su consulta.	Se brindo apoyo para la gestión, traslado 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 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 - Se brindó apoyo en el ingreso de datos sobre viáticos pagados en el mes de Abril, para información publica - Se brindó apoyo en el ingreso de información para el control de pago de servicios de mantenimiento de vehículos.
---	--	---

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)  **Lcda. Nancy Carolina Colindres Rios de Reyes**
DIRECTORA FINANCIERA
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____