

Informe de Actividades Julio 2026

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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-474-2026-029
2. Nombre: Juan Manuel Samayoa Cardona
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 y almacenamiento de los documentos del archivo muerto de la dirección financiera para su correcta conservación, transporte 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.	• No aplica
4	d) Apoyo en la recopilación de datos de los bienes para la integración de actas de baja de bienes.	• Se apoyo en la recopilación de datos de los bienes para integración de acta de bienes revisando que los datos consignados para la realización de dichas actas fueran correctos.
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.	• No aplica
7	g) 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.	• Se apoyo en la toma de inventarios físicos de los bienes a asignar al nuevo personal de SESAN para el correcto control y resguardo de los mismos.
8	h) Apoyo en la elaboración de base de datos de bienes para baja.	• Se brindo apoyo en la elaboración de una base de datos que contiene toda la información consignada respecto a los

		bienes para iniciar procesos de disposición final.
9	i) 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 al área de tesorería en la revisión de expedientes sobre viáticos de liquidación, comprobación de anticipos, organización de los informes.

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

Atentamente,

f) Manuel Cardona
DPI 3593 26234 0101

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

f) [Signature]

f) _____

f) _____