

Informe de Actividades Diciembre 2018

Guatemala 28 de diciembre de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario 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 2018, 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-585-2018-029
2. Nombre: José Mardoqueo De Jesús Lémus Sayes
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

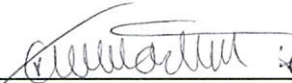
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la revisión, conteo físico y codificación de bienes propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la revisión, codificación y colocación de stickers a los bienes de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.• Se apoyo en la recepción de bienes en mal estado para almacenamiento en bodega de inventarios.
2	b) Apoyo en los procesos de revisión e ingreso de bienes de activos fijos y fungibles adquiridos por compra o donación, al Inventario, así como en los procesos para dar de baja los bienes por traslados, desuso o mal estado, propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la revisión, codificación e ingreso de bienes de activos fijos y fungibles por compra en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
3	c) Apoyo en entrega y recepción de bienes de activos fijos y fungibles al personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en el traslado y asignación de bienes según solicitudes por el personal a cargo de los activos.
4	d) Apoyo en la actualización de Tarjetas de Responsabilidad y de registros auxiliares del Área Inventarios.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la actualización de tarjetas de responsabilidad en el área de inventarios por solicitudes de traslados, asignaciones y devoluciones de bienes generadas por el personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
5	e) Apoyo en la elaboración de Certificaciones de Inventario de bienes de activos fijos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la elaboración de certificaciones de inventarios.
6	f) Apoyo en el archivo de todo tipo de documentos relacionados con altas, bajas, traslados y las gestiones que deriven del movimiento de los bienes inventariables de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en el archivo de documentación de solicitud de traslado de bienes y 1H recibidos durante el presente mes en el área de inventarios.• Se apoyo en el ordenamiento y archivos de tarjetas de responsabilidad



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-.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el presente mes no se requirieron actividades por parte del Director Financiero u otras autoridades superiores.
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 2986 43049 0105

f) 
 Erasto René López Urizar
 DIRECTOR FINANCIERO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de diciembre de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-585-2018-029
2. Nombre: José Mardoqueo De Jesús Lémus Sayes
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

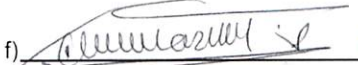
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la revisión, conteo físico y codificación de bienes propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el presente periodo se apoyo en la revisión, codificación y colocación de stickers a los bienes de la secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional para mantener identificados los bienes.• Se apoyo en la recepción de bienes por devoluciones en mal estado o por falta de uso para almacenamiento en bodega durante los meses de Noviembre y Diciembre.• Se apoyo en la toma de inventario, traslado y ordenamiento de bienes en una de las bodegas de inventario ubicadas en casa 2 de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	b) Apoyo en los procesos de revisión e ingreso de bienes de activos fijos y fungibles adquiridos por compra o donación, al Inventario, así como en los procesos para dar de baja los bienes por traslados, desuso o mal estado, propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en el traslado de bienes de entre bodegas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.• Durante el periodo de Noviembre y Diciembre se apoyo en la revisión, colocación e ingreso de bienes de activos fijos y fungibles por compra en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
3	c) Apoyo en entrega y recepción de bienes de activos fijos y fungibles al personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de Noviembre y Diciembre se apoyo en el traslado de bienes según solicitudes echas a la Dirección Financiera, por el personal a cargo de los bienes de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
4	d) Apoyo en la actualización de Tarjetas de Responsabilidad y de registros auxiliares del Área Inventarios.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la actualización de tarjetas de responsabilidad en el área de inventarios por asignaciones, solicitudes de traslados y devoluciones de bienes generadas por el personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
5	e) Apoyo en la elaboración de Certificaciones de Inventario de bienes de activos fijos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la elaboración de certificaciones de inventarios de bienes de activos fijos en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional..

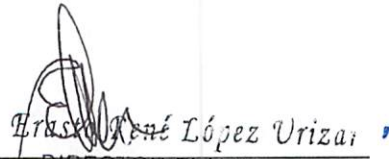


6	f) Apoyo en el archivo de todo tipo de documentos relacionados con altas, bajas, traslados y las gestiones que deriven del movimiento de los bienes inventariables de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en el archivo de documentación de solicitudes de traslados de bienes y 1H recibidos durante los meses de Noviembre y Diciembre en el área de inventarios de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • S apoyo en el ordenamiento y archivo de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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-.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el periodo de Noviembre y Diciembre no se requirieron actividades por parte del director financiero u otras autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

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 2986 43049 0105

f) 
 DIRECTOR FINANCIERO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN-

f) _____