

Informe de Actividades Febrero 2019

Guatemala 28 de febrero de 2019

Señor

Juan Carlos Carias 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 Febrero de 2019, 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-101-2019-029
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 apoyó en la revisión, Codificación y colocación de stickers a los bienes 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 apoyó en el traslado bienes ferrosos de la bodega de inventarios de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional a la Comisión Recolectora de Chatarra para dar seguimiento a los procesos de baja de bienes en mal estado.
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 apoyó en el traslado de bienes en mal estado o que ya no eran de utilidad por el personal a cargo.• Se apoyó en la entrega de bienes fijos y fungibles nuevos al personal de la secretaria 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 apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad en el área de inventarios por solicitudes de traslados, asignaciones y devoluciones de bienes
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 apoyó 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 apoyó en el archivo de documentación de solicitud de traslado de bienes y 1H recibidos durante el presente mes en el área de inventarios.• Se apoyó en el ordenamiento y archivos de tarjetas de responsabilidad.

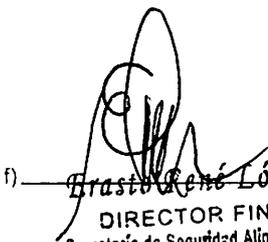


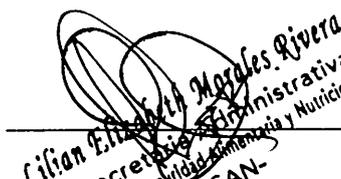
7	g) Otras Actividades asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República - SESAN-.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la revisión, codificación y colocación de stickers a bienes de activos fijos y bienes fungibles en delegaciones departamentales a solicitud del Director Financiero.
---	---	--

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

Atentamente,

f) 
 DPT 2986 43049 0105

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

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

f) _____