

Informe de Actividades Marzo 2019

Guatemala 14 de marzo 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 periodo del 1 al 14 de Marzo 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-102-2019-029
2. Nombre: Yanira Madelein Trejo Avila
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	a) Apoyo correspondiente en el archivo físico y digital para fácil acceso de la gestión contable de la Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la clasificación, revisión y búsqueda de los expedientes físicos.• Se apoyó en la modificación del archivo de control digital en excel para finalizar el año 2018, la modificación del archivo de control digital de los expedientes del año 2017 y la modificación del Archivo Digital 2019 para fácil ubicación de los expedientes físicos.• Se apoyó en la colocación de los expedientes físicos del año 2018 y 2019 en sus respectivos leitz y archivo.• Se apoyó en la colocación de banderillas en cada expediente físico del año 2019.• Se apoyó en el escaneo de expedientes físicos del año 2017, 2018 y 2019 vinculados su archivo de control digital.
2	b) Apoyo en la actualización y control del archivo cronológico de los documentos de la Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el ingreso y actualización de los expedientes en orden cronológico en el archivo de control digital de los años 2017 2018 y 2019.
3	c) Apoyo en foliar los documentos que respaldan la ejecución de gasto del presente ejercicio fiscal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en foliar los documentos que respaldan la ejecución de gasto del ejercicio fiscal del año 2017, 2018, y 2019 de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
4	d) Apoyo en la entrega de documentos solicitados por los entes fiscalizadores internos y externos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la entrega de documentos solicitados por los entes fiscalizadores internos y externos
5	e) Otras que sean asignadas por el Director Financiero y/o las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción de documentos dirigidos a la Dirección Financiera• Se apoyó en la redacción y entrega de Conocimientos de la Dirección Financiera.• Se apoyó en la redacción de Oficios de la Dirección



		<p>Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en escanear los documentos que ingresaron y egresaron de la Dirección Financiera. • Se apoyó en la redacción, entrega y copia de documentos que egresaron de la dirección financiera. • Se apoyó en la elaboración de informes de solicitud de comisión y Nombramientos de comisión.
--	--	---

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 2509 13437 0101

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


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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 14 de marzo de 2019

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 4 de Enero al 14 de Marzo de 2019, 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-102-2019-029
2. Nombre: Yanira Madelein Trejo Avila
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo correspondiente en el archivo físico y digital para fácil acceso de la gestión contable de la Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la clasificación, revisión y búsqueda de los expedientes físicos.• Se apoyó en la modificación del archivo de control digital en excel para finalizar el año 2018, la modificación del archivo de control digital de los expedientes del año 2017 y la creación y modificación del Archivo Digital 2019 para fácil ubicación de los expedientes físicos.• Se apoyó en la colocación de los expedientes físicos del año 2018 y 2019 en sus respectivos leitz y archivo.• Se apoyó en el escaneo de expedientes físicos del año 2017, 2018 y 2019 vinculados su archivo de control digital• Se apoyó en la clasificación, revisión y búsqueda de los expedientes físicos.• Se apoyó en la colocación de banderillas en cada expediente físico del año 2018 y 2019.
2	b) Apoyo en la actualización y control del archivo cronológico de los documentos de la Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el ingreso y actualización de los expedientes en orden cronológico en el archivo de control digital de los años 2017 2018 y 2019.
3	c) Apoyo en foliar los documentos que respaldan la ejecución de gasto del presente ejercicio fiscal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en foliar los documentos que respaldan la ejecución de gasto del ejercicio fiscal del año 2017, 2018, y 2019 de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
4	d) Apoyo en la entrega de documentos solicitados por los entes fiscalizadores internos y externos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la entrega de documentos solicitados por los entes fiscalizadores internos y externos.
5	e) Otras que sean asignadas por el Director Financiero y/o las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción de documentos dirigidos a la Dirección Financiera.• Se apoyó en la redacción y entrega de Conocimientos de la

		<p>Dirección Financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la redacción de Oficios de la Dirección Financiera. • Se apoyó en escanear los documentos que ingresaron y egresaron de la Dirección Financiera. • Se apoyó en la redacción, entrega y copia de documentos que egresaron de la dirección financiera. • Se apoyó en escanear documentos para ser utilizados en la contrapartida con CATIE. • Se apoyó en la integración de información solicitada por el cuerpo asesor.
--	--	---

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 2509 13437 0101

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


 Erasmo José López Urizar
 DIRECTOR FINANCIERO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

ACUERDO INTERNO SESAN No. 13-2019

Ref. RRHH-029

Guatemala, 14 de febrero de 2019.

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 23, inciso b) del Decreto número 32-2005 del Congreso de la República, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República es el encargado de velar por la realización de las funciones de la SESAN.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 21, inciso b) del Decreto número 32-2005 del Congreso de la República, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para el desarrollo de sus áreas de trabajo la SESAN se integra con personal técnico y/o profesional, y que para tal efecto el dos (2) de enero de dos mil diecinueve (2019) se suscribió el Contrato Administrativo de Servicios Técnicos número **DSESAN GUION CIENTO DOS GUION DOS MIL DIECINUEVE GUION CERO VEINTINUEVE (DSESAN-102-2019-029)** con **YANIRA MADELEIN TREJO AVILA**.

CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista el Oficio de fecha trece (13) de febrero de dos mil diecinueve (2019), suscrito por Yanira Madelein Trejo Avila, por medio del cual presenta su solicitud de rescisión con efecto del quince (15) de marzo de dos mil diecinueve (2019) del contrato administrativo número DSESAN-102-2019-029, suscrito para el período del cuatro (4) de enero de dos mil diecinueve (2019) al treinta (30) de junio de dos mil diecinueve (2019).



Firma: _____

CONSIDERANDO:

Que con base en la cláusula Novena, literal d) del referido contrato, la SESAN puede rescindir el contrato administrativo por mutuo acuerdo entre la partes.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y normas legales citadas.

ACUERDA:

Artículo 1º. Rescindir por mutuo acuerdo el Contrato Administrativo de Servicios Técnicos número DSESAN GUION CIENTO DOS GUION DOS MIL DIECINUEVE GUION CERO VEINTINUEVE (DSESAN-102-2019-029), suscrito con YANIRA MADELEIN TREJO AVILA, por un monto total de VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS DIECISÉIS QUETZALES CON 13/100 CENTAVOS (Q. 29,516.13), plazo convenido del cuatro (4) de enero de dos mil diecinueve (2019) al treinta (30) de junio de dos mil diecinueve (2019).

Artículo 2º. El presente Acuerdo surte efectos de rescisión el quince (15) de marzo de dos mil diecinueve (2019).

Artículo 3º. Se instruye al Cuerpo Asesor para que informe a la Procuraduría General de la Nación, en virtud que se debe iniciar el incidente de terminación del contrato.

COMUNÍQUESE,

Juan Carlos Soledad Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

