

Informe de Actividades Abril 2019

Guatemala 15 de abril 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 1 al 15 de Abril 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, conteo físico, Codificación y colocación de stickers a los bienes de activos fijos 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 almacenamiento en bodega de inventarios de bienes en mal estado, para inicio de proceso de baja 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 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 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.• Se apoyó en la actualización del registro auxiliar de los bienes de inventario de activos fijos y bienes fungibles
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 el presente mes en la elaboración de certificaciones de inventarios según solicitudes.
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 solicitudes de traslado de bienes y 1H recibidos durante el presente mes en el área de inventarios.• Se apoyó en el ordenamiento y archivo 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 d SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2986 43049 0105

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

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 15 de abril 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 15 de Abril de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO que a continuación se describe:

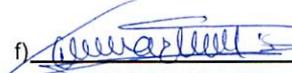
1. Contrato No. DSESAN-101-2019-029
2. Nombre: José Mardoqueo De Jesús Lémus Sayes
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

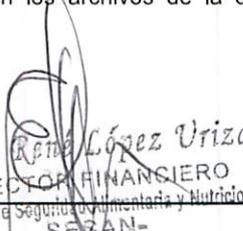
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la revisión, conteo físico y codificación de bienes propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el conteo físico, recepción y traslado de bienes al personal de la Secretaría De Seguridad Alimentaria y Nutricional• Se apoyó en la revisión y codificación de bienes fijos y fungibles que fueros trasladados al personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional• Se apoyó en la revisión, codificación y colocación de stikers a los bienes fijos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional en administración central y delegaciones departamentales.
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 la elaboración de reportes de disponibilidad de activos fijos y bienes fungibles de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.• se apoyó en la recepción y almacenamiento en bodega de bienes en mal estado, para iniciar proceso de baja definitiva del libro de inventarios de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional• Se apoyó en el traslado de bienes en bodega de inventario de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional a la comisión Recolectora de Chatarra (CORECHA).• Se apoyó en la elaboración de listados de disponibilidad de activos fijos y fungibles adquiridos en 2018.
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 registro de altas y bajas en las tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles del personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.• Se apoyó en atender los requerimientos del personal de las distintas areas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional por medio de las solicitudes de traslado, mediante

		las cuales solicitaron asignación, entrega y traslados de bienes a otras personas.
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, por solicitudes de traslados de activos en la administración y delegaciones departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se apoyó con la actualización de los registros auxiliares en el área de inventarios • Se apoyó con la impresión de 1000 tarjetas de responsabilidad de activos fijos y 400 de bienes fungibles asimismo se gestiona el proceso de autorización por medio de la Contraloría General de Cuentas.
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 inventario de activos fijos de 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 apoyó en el Archivo de formularios de constancia de ingreso a Almacén e inventarios 1H recibidos en el área de inventarios. • Se apoyó en el ordenamiento y archivo de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y fungibles del personal 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"> • Se apoyó en la revisión, codificación y colocación de stickers a los bienes de activos fijos y bienes fungibles de delegaciones departamentales 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


 Erasto Renda López Urizar
 DIRECTOR FINANCIERO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____