

# Informe de Actividades Diciembre

2019

Guatemala 31 de diciembre 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 mes de Diciembre 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-723-2019-029 ✓
2. Nombre: Dixón Damian Culajay Castro ✓
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"><li>• Se apoyó en el conteo físico, recepción y traslado de bienes al personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en el ordenamiento, revisión y conteo físico del Equipo de Computo que se encuentra en bodega para solicitar a la Dirección de Planificación, Evaluación y Monitoreo que se determinara el estado de los mismos y se emitiera un dictamen técnico correspondiente, para dar seguimiento a los respectivos procesos de baja.</li></ul>
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"><li>• 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. Asimismo se atendieron requerimiento del personal de las distintas áreas de la Secretaría mediante las cuales se solicitaron la asignación de mobiliario y equipo que se encontraba almacenado en bodegas de inventarios y se ingresaron a las bodegas los bienes que se encontraban en desuso por los usuarios.</li></ul>
4	d) Apoyo en la actualización y traslados de bienes en las Tarjetas de Responsabilidad y en los registros auxiliares del Área Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en la elaboración de Certificaciones de Inventario de Activos Fijos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>



6	f) 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"> <li>Se apoyó en el archivo de formularios de Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios 1-H, recibidos en el área de Inventarios durante el período de contratación.</li> </ul>
---	---	---

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 3026 99902 0105

f)   
 Erazo Rene Lopez Orizar  
 DIRECTOR FINANCIERO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 de Agosto al 31 de Diciembre de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

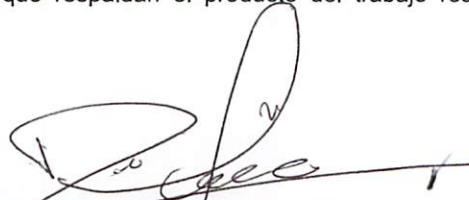
1. Contrato No. DSESAN-723-2019-029
2. Nombre: Dixón Damian Culajay Castro
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• Se apoyó en la revisión y codificación de bienes fijos y fungibles que fueron trasladados al personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Se apoyó en el conteo físico, recepción y traslado de bienes al personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Se apoyó en el conteo, ordenamiento e identificación de los bienes ubicados en las bodegas asignadas al área de inventarios de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en la revisión y recepción de bienes fijos y fungibles adquiridos por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Se apoyó generando archivos de los listados de Activos Fijos de consistencia destructible e incinerable con la finalidad de iniciar las gestiones de Baja Definitiva del inventario de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Se apoyó en el ordenamiento, revisión y conteo físico del Equipo de Computo que se encuentra en las bodegas para solicitar a la Dirección de Planificación, Evaluación y Monitoreo que se determinara el estado de los mismos y se emitiera un dictamen técnico correspondiente, para dar seguimiento a los respectivos procesos de baja.</li></ul>
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"><li>• 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. Asimismo se atendieron requerimiento del personal de las distintas áreas de la Secretaría mediante las cuales se solicitaron la asignación de mobiliario y equipo que se</li></ul>

		encontraba almacenado en bodegas de inventarios y se ingresaron a las bodegas los bienes que se encontraban en desuso por los usuarios.
4	d) Apoyo en la actualización y traslados de bienes en las Tarjetas de Responsabilidad y en los registros auxiliares del Área Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó en la elaboración de Certificaciones de Inventario de Activos Fijos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> </ul>
6	f) 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"> <li>Se apoyó en la actualización de un archivo de Excel conteniendo la información de las tarjetas de bienes fijos del personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, agregándoles Número de Renglón y Sub-Cuenta Contable a cada uno de los bienes Contabilizados.</li> <li>Se apoyó en el archivo de formularios de Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios 1-H, recibidos en el área de Inventarios durante el período de contratación.</li> <li>Otras Actividades Requeridas por el Director Financiero u otras autoridades Superiores en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</li> </ul>

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 3026 99902 0105

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

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

f) \_\_\_\_\_