

Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio de 2021 ✓

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2021, 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-32-2021-029 ✓
2. Nombre: Víctor Manuel Portillo Orantes ✓
3. Unidad Administrativa: Financiera ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	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 la entrega y recepción de bienes de activos fijos y fungibles al personal de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
2	Apoyo en la toma de inventarios físicos y codificación de los bienes asignados en las oficinas centrales, delegaciones departamentales, municipales y bodegas de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la toma de inventarios físicos y codificación de los bienes asignados en las oficinas centrales, delegaciones departamentales y bodega de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
3	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">• Se apoyó en la actualización y traslado de bienes en las tarjetas de responsabilidad y en los registros auxiliares del Área de Inventarios.
4	Apoyo en la conformación y seguimiento de expedientes para iniciar las gestiones de baja de Bienes de material Destructible y Ferroso ante la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none">• No aplica
5	Apoyo en la conformación y seguimiento de expedientes para gestionar baja de bienes ante la Contraloría General de Cuentas por robo, hurto o reposición de los mismos por parte del responsable.	<ul style="list-style-type: none">• No aplica
6	Apoyo en el seguimiento oportuno de los expedientes que se encuentran en trámite de baja en la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none">• No aplica
7	Apoyo en la gestión y solicitud de aprobación baja de bienes, traslados e incorporaciones ante la Dirección de Contabilidad del Estado.	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

8	Apoyar en la depuración de los registro de inventarios en las hojas movibles del libro de inventarios de la SESAN, así como en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, conforme a resoluciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la depuración de los registro de inventarios en las hojas movibles del libro de inventarios de la SESAN, así como en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, conforme a resoluciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado.
9	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 creación de base de datos de bienes asignados a cada uno de los empleados de SESAN, Se apoyó en ordenar bodega ubicada en la Avenida Elena, Se apoyó en realizar Certificaciones, Se apoyó al traslado de bienes de oficinas centrales a bodega, Se apoyó crear una base de datos para proceso de baja de bienes,

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

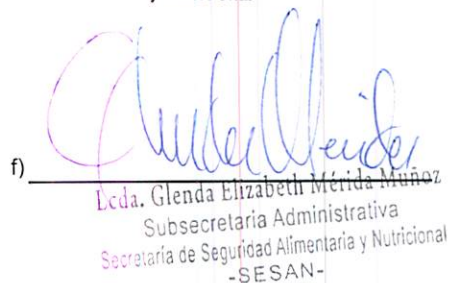
Atentamente,


 DPI 2192-78652 0101

f) 

Jic. Luis Fernando Arévalo Argueta
 DIRECTOR FINANCIERO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Jorge René García Corrales
 Jefe de Staf
 Secretaría de Seguridad Alimentaria
 y Nutricional

f) 
 Edda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio de 2021

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaria 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 30 de Junio de 2021, 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-32-2021-029
2. Nombre: Victor Manuel Portillo Orantes
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	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">• EN LOS MESES DE ENERO A JUNIO SE APOYÓ EN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS Y FUNGIBLES AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, DE LOS BIENES RECIBIDOS FUERON TRASLADADOS A LA BODEGA CENTRAL.
2	Apoyo en la toma de inventarios físicos y codificación de los bienes asignados en las oficinas centrales, delegaciones departamentales, municipales y bodegas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• EN LOS MESES FEBRERO A MAYO SE APOYÓ EN LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS Y CODIFICACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN LAS OFICINAS CENTRALES, DELEGACIONES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y BODEGA DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. <p>EN EL MES DE FEBRERO SE REALIZO INVENTARIO DE LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE TOTONICAPÁN Y SUS MUNICIPIOS.</p> <p>EN EL MES DE MAYO SE REALIZÓ INVENTARIO DE FORMA HIBRIDA EN LA DELEGACIÓN DE SACATEPÉQUEZ.</p>
3	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">• EN LOS MESES DE ENERO A JUNIO SE APOYÓ EN LA ACTUALIZACIÓN Y TRASLADO DE BIENES EN LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD Y EN LOS REGISTROS AUXILIARES DEL ÁREA DE INVENTARIOS, SE CREARON TARJETAS DE RESPONSABILIDAD PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO A SESAN. <p>EN EL MES DE MAYO SE REALIZO ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS AL PERSONAL CON REGLÓN 029.</p>

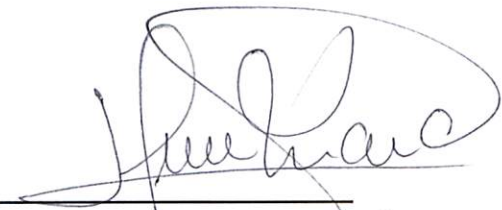
4	Apoyo en la conformación y seguimiento de expedientes para iniciar las gestiones de baja de Bienes de material Destructible y Ferroso ante la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> • EN EL MES DE MAYO SE APOYÓ EN LA CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES PARA INICIAR LAS GESTIONES DE BAJA DE BIENES DE MATERIAL DESTRUCTIBLE Y FERROSO ANTE LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO Y CONTROLARÍA GENERAL DE CUENTAS, APOYO CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA PARA REALIZAR DICTAMEN DE LOS BIENES ACTIVOS.
5	Apoyo en la conformación y seguimiento de expedientes para gestionar baja de bienes ante la Contraloría General de Cuentas por robo, hurto o reposición de los mismos por parte del responsable.	<ul style="list-style-type: none"> • EN LOS MESES DE ENERO FEBRERO MARZO Y MAYO SE APOYÓ EN EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES PARA GESTIONAR BAJA DE BIENES ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS POR ROBO HURTO O REPOSICIÓN DE LOS MISMOS POR PARTE DEL RESPONSABLE
6	Apoyo en el seguimiento oportuno de los expedientes que se encuentran en trámite de baja en la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> • EN EL MES DE MARZO SE APOYÓ EN EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN DE BAJA EN LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO Y CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
7	Apoyo en la gestión y solicitud de aprobación baja de bienes, traslados e incorporaciones ante la Dirección de Contabilidad del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA
8	Apoyar en la depuración de los registro de inventarios en las hojas movibles del libro de inventarios de la SESAN, así como en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, conforme a resoluciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • EN LOS MESES DE ENERO MAYO Y JUNIO SE APOYÓ EN LA DEPURACIÓN DE LOS REGISTRO DE INVENTARIOS EN LAS HOJAS MOVIBLES DEL LIBRO DE INVENTARIOS DE LA SESAN, ASÍ COMO EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA SICOIN, CONFORME A RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA CONTROLARÍA GENERAL DE CUENTAS Y DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO.


9	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">• EN LOS MESES DE ENERO A MARZO SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE BIENES POR EL CAMBIO DE BODEGA UBICADA EN LA AVENIDA ELENA.EN EL MES DE ABRIL SE CREO BASE DE DATOS PARA IDENTIFICAR BIENES PARA ORDENAR BODEGA.EN LOS MESES DE ABRIL A JUNIO SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE BIENES QUE SERÁN DADOS DE BAJA DE SESAN CENTRAL A BODEGA.EN EL MES DE ABRIL SE APOYO BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES EN LOS CUALES SE REALIZARON DONACIONES A FAVOR DE SESAN.EN LOS MESES DE ENERO A MAYO SE APOYÓ EN REALIZAR CERTIFICACIONES.EN EL MES DE ABRIL SE APOYÓ EN ORDENAR Y CODIFICAR BIENES EN BODEGA CENTRAL.EN EL MES DE ABRIL SE REALIZÓ EL CUADRE DE CUENTAS DE LA BASE DE DATOS CON LOS DATOS DEL SISTEMA DE SICOIN.EN EL MES DE MAYO SE APOYÓ EN LA TOMA DE INVENTARIO DE FORMA VIRTUAL HÍBRIDO POR MEDIO DE ZOOM.EN EL MES DE MAYO SE APOYÓ EN LA CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS DE BIENES POR DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL PARA TOMA DE INVENTARIOS.EN LOS MESES DE FEBRERO Y MAYO SE APOYÓ EN REALIZAR ACTAS DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES POR TOMA DE INVENTARIO.EN EL MES DE MAYO SE REALIZÓ CRONOGRAMA PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO Y VIRTUAL.EN EL MES DE JUNIO SE APOYÓ EN LA CREACIÓN DE BASE DE DATOS DE BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS EMPLEADOS DE SESAN.EN EL MES DE JUNIO SE APOYÓ EN ORDENAR BODEGA UBICADA EN LA AVENIDA ELENA.EN EL MES DE JUNIO SE APOYÓ CREAR UNA BASE DE DATOS PARA PROCESO DE BAJA DE BIENES.
---	--	---

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 - 2192 78652 0101

f) 
Lic. Luis Fernando Arévalo Argüeta
DIRECTOR FINANCIERO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) 
Sergio René García Casavari
Jefe de Staff
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) 
Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaría Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-