

Informe de Actividades Julio 2021

Guatemala 30 de julio 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 Julio 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-402-2021-029 ✓
2. Nombre: Víctor Manuel Portillo Orantes ✓
3. Unidad Administrativa: Financiera ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

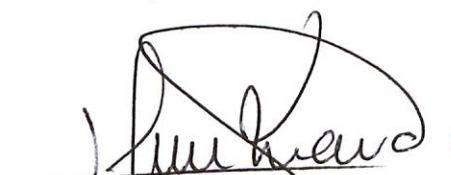
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en entrega y recepción de bienes de activos fijos y fungibles al personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la entrega y recepción de bienes de activos fijos y fungibles 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 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la toma de inventario físico en la Delegación de Jutiapa y apoyo de inventario en modalidad virtual en plataforma Zoom en las delegaciones de Escuintla y Zacapa, codificación de los bienes asignados en las oficinas centrales, delegación departamental y bodega de la Secretaría 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 traslados de bienes en las Tarjetas de Responsabilidad y en los registros auxiliares del Área 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">Se apoyó en el seguimiento de expediente para gestionar baja de bienes ante la Contraloría General de Cuentas por robo, hurto o reposición de los mismos por parte del responsable, correspondiente a una Computadora Tipo Notebook Marca Dell, responsabilidad de la Delegada Departamental de Solola.
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">Se apoyó 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, según número de Gestión 383569 y 399478.
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 registros de inventarios en las hojas movibles del libro de inventarios de la SESAN, en comparación del módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
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 el traslado de bienes de SESAN central a bodega ubicada en la avenida Elena "A" 01-00 z. 1 bienes que fueron entregados por el personal de SESAN, se apoyó en ordenar el archivo de la Dirección Financiera, se apoyo en ordenar bodega ubicada en la avenida Elena, se apoyó en darle seguimiento a la base de datos del personal para verificar bienes asignados en tarjetas de responsabilidad, se realizo oficio para autorización de inventario anual en Delegaciones Departamentales, se apoyó en la actualización de la base interna de inventarios

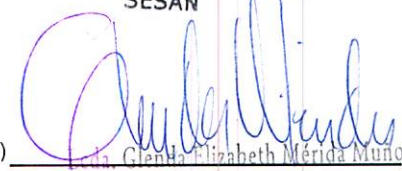
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Financiera de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2192 78652 0101

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

f) 
 Sergio René García Estrada
 Jefe de SIAF
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

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