

Informe de Actividades Agosto 2021

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto 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-401-2021-029 ✓
2. Nombre: Karina Melisa García Gómez ✓
3. Unidad Administrativa: Financiera ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la revisión, recepción, proceso de legalización y registro de donaciones en especie realizadas por organizaciones nacionales e internacionales a favor de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• N/A
2	Apoyo en el seguimiento a la implementación de un sistema informático para gestión de bienes fijos y fungibles propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none">• N/A
3	Apoyo en el seguimiento de gestiones pertinentes para bienes de SESAN pendientes de contabilización.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en gestionar la papelería de una cámara fotográfica pendiente de contabilizar.
4	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 expedientes de una laptop y un ups para gestionar baja de bienes ante la Contraloría General de Cuentas por robo, hurto o reposición de los mismos por parte de los responsables.
5	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 de tarjetas de responsabilidad de las Sedes Departamentales de Santa Rosa, Chiquimula e Izabal de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
6	Apoyo en el cuadro de las bases de datos de control interno del Área de Inventarios.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la actualización de la base de datos interna de inventarios, las estanterías que fueron adquiridas para el buen ordenamiento de la bodega donde se encuentran resguardados los bienes fijos que ya no son utilizados.
7	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 de las Sedes Departamentales de Santa Rosa, Chiquimula e Izabal de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.• Se apoyó en la elaboración de Actas de la toma de

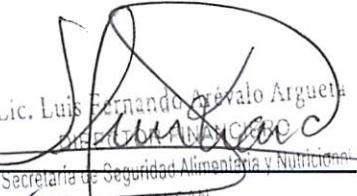
		<p>inventarios físicos de la Sedes Departamentales de Santa Rosa, Chiquimula e Izabal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en colocar codificación nueva a los bienes activos fijos que se les había caído o deteriorado el esticker de los bienes de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, asignados a las Delegaciones de Santa Rosa, Chiquimula e Izabal.
8	<p>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-.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recepción de documentos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se apoyó en realizar informe mensual sobre el proceso de bienes pendientes de contabilizar. • Se apoyó en la elaboración de dos informes generales de la ejecución presupuestaria correspondiente al mes de julio de 2021, para el Subdespacho Administrativo, de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se apoyó en enviar vía correo electrónico a las Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, las retenciones correspondientes al pago por arrendamientos de la Sedes Departamentales. • Se apoyó en la revisión de nómina 029 de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se apoyó en la revisión de movimientos bancarios, correspondiente al mes de julio de 2021, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se apoyó en sacar fotocopias de las tarjetas de responsabilidad, para adjuntar a los documentos de mantenimiento de vehículos, propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se apoyó en el ordenamiento de archivos de Curs contables de los años 2013 y 2014 de la Dirección Financiera de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se apoyó en scannear las tarjetas de responsabilidades de las tres casas administrativas y de las Delegaciones Departamentales.


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 2508 44435 0101

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

f) 
 Lic. Luis Fernando Arévalo Argueta
 Jefe de STAF
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Licda. Glenda Elizabeth Méndez Mayoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-