

# Informe de Actividades Noviembre 2021

Guatemala 30 de noviembre de 2021

Licda.

**Maria Eugenia de León Quiñonez**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Noviembre 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"><li>N/A</li></ul>
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"><li>Se apoyó en la elaboración de informe sobre la fase uno, realización de pruebas y cambios en el sistema informático de bienes fijos y fungibles propiedad de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>
3	Apoyo en el seguimiento de gestiones pertinentes para bienes de SESAN pendientes de contabilización.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en el seguimiento de un bien que se encuentra en proceso en el Ministerio de Finanzas Públicas, el cual esta pendiente de contabilizar y pertenece a una cámara fotográfica.</li></ul>
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"><li>N/A</li></ul>
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"><li>Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad de la Sede de Alta Verapaz de bienes que fueron devueltos al área de inventarios.</li></ul>
6	Apoyo en el cuadro de las bases de datos de control interno del Área de Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la actualización de base de datos de control interno del área de inventarios.</li></ul>
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"><li>Se apoyó en la elaboración de informe sobre bienes asignados a personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>

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"> <li>• Se apoyó en la recepción de documentos.</li> <li>• Se apoyo en la revisión de nómina 029.</li> <li>• Se apoyó en la revisión de documentos para tramite de baja.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de actas para tramite de baja.</li> <li>• Se apoyó en la toma y carga de destructibles por parte de la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas, los cuales se encontraban en la bodega que ocupa el área de inventarios con los bienes inservibles.</li> <li>• Se apoyó en la revisión de caja chica.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de informe de los bienes pendiente de contabilizar.</li> <li>• Se apoyó en el ordenamiento del archivo que ocupa la Dirección Financiera, área de contabilidad, documentos curs contables.</li> <li>• Se apoyó en enviar las retenciones por arrendamiento a las Sedes Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>• Se apoyó en la adjuntar copia de las tarjetas de responsabilidad a los documentos de curs para pago por mantenimiento y servicios de vehículos.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de un informe por uso de equipo de computo en las oficinas centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</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 2508 44435 0101

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

f)   
 Luis Fernando Arellano Argueta  
 DIRECTOR FINANCIERO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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