

Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria 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 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">• Se apoyó en la elaboración de informe para la implementación de un sistema informático para gestión de bienes fijos y fungibles.
3	Apoyo en el seguimiento de gestiones pertinentes para bienes de SESAN pendientes de contabilización.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en el seguimiento 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 la realización de informe y seguimiento de los expedientes para gestionar baja de bienes ante la Contraloría General de Cuentas por robo, hurto o reposición de los mismos por parte del responsable.
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">• N/A
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 actualizar la base de datos de control interno del área de inventarios.
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 físico y actualización de tarjetas de responsabilidad en las oficinas centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

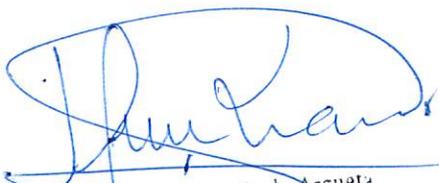
8	Otras Actividades asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República - SESAN-.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recepción de documentos. • Se apoyó en la elaboración de oficios varios. • Se apoyo en la realización de certificaciones de vehículos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se apoyó en la revisión de la nómina 029, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se apoyó en la revisión de caja chica de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se apoyó en mandar a las Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, las retenciones por arrendamiento.
---	--	--

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 Benítez Estrada
 Jefe de SIAF
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) 
 Lic. Luis Fernando Arévalo 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-

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria 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 Julio al 31 de Diciembre 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-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">• Se apoyó en reunión y análisis de donaciones en especie realizada por AACID a favor de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
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">• Se apoyó en el seguimiento a la base de implementación del sistema informático para gestionar la actualización de bienes fijos y fungibles propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.• Se apoyó en asistir a una reunión con la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Secretaría, para la darle seguimiento a la Pagina de Intranet SESAN para gestionar los bienes fijos y fungibles propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.• Se apoyó en asistir a dos reuniones para el seguimiento a la implementación de un sistema informático para gestión de bienes fijos y fungibles.• 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.
3	Apoyo en el seguimiento de gestiones pertinentes para bienes de SESAN pendientes de contabilización.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el seguimiento a los bienes pendientes de contabilizar que se encuentran en el Dirección de Crédito Público del MINFIN.• Se apoyó en gestionar la papelería de una cámara fotográfica pendiente de contabilizar.• Se apoyó en darle seguimiento al expediente de una cámara fotográfica que se encuentra pendiente de ser

		contabilizada en la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
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 cámara fotográfica 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. • 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. • Se apoyó en darle seguimiento a una computadora que se encuentra pendiente de reposición por robo, de parte del responsable. • Se apoyó en la realización de informe y seguimiento de los expedientes para gestionar baja de bienes ante la Contraloría General de Cuentas por robo, hurto o reposición de los mismos por parte del responsable.
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 el traslado de bienes que ya no están siendo utilizados por la Delegación de la Sede Departamental de Guatemala, a la bodega de inventarios. • Se apoyó en la actualización de la base de datos interna de inventarios, los bienes que fueron recogidos de la Sede Departamental de Guatemala, los cuales fueron ingresados a la bodega de inventarios de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad de las Sedes Departamentales de Santa Rosa, Chiquimula e Izabal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se apoyó en la actualización de las tarjetas de responsabilidad de los delegados departamentales de Quiché y Quetzaltenango de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República. • Se apoyó en la actualización de tarjetas de responsabilidad de la Sede de Alta Verapaz de bienes que fueron devueltos al área de inventarios.
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 ingresar a la base de datos de control interno del Área de Inventarios, los bienes que fueron incorporados por medio del Ministerio de Finanzas Públicas. • 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. • Se apoyó en actualizar la base de datos de control interno del área de inventarios.
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 Guatemala, Baja Verapaz, Jalapa y Santa Rosa de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República. • Se apoyó en la elaboración de Actas de la toma de inventarios físicos de la Sedes Departamentales de Guatemala, Baja Verapaz y Santa Rosa, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en colocar codificación nueva a sillas, monitor, teclado y cpu, de los bienes propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, asignados a la Delegación de Guatemala, mismo que ya no se podían visualizar. • Se apoyó en la toma de inventario de las Sedes Departamentales de Santa Rosa, Chiquimula e Izabal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República. • Se apoyó en la elaboración de Actas de la toma de inventarios físicos de la Sedes Departamentales de Santa Rosa, Chiquimula e Izabal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • 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. • Se apoyó en la toma de inventario físico y codificación de bienes activos fijos de las Delegaciones departamentales de Quiché y Quetzaltenango de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República. • Se apoyó en la elaboración de informe sobre bienes asignados a personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se apoyó en la toma de inventario físico y actualización de tarjetas de responsabilidad en las oficinas centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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 junio de 2021, para el Subdespacho Administrativo, de la Secretaría 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 junio 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 la elaboración de oficios. • Se apoyó en el ordenamiento de archivos de Curs contables de los años 2013 y 2014 de la Dirección Financiera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

- Se apoyó en scanear las tarjetas de responsabilidades de las tres casas administrativas y de las Delegaciones Departamentales.
- Se apoyó en el ordenamiento de la bodega donde se encuentran resguardados los bienes fijos y fungibles de baja.
- Se apoyó en la descarga de retenciones de IVA por arrendamiento correspondiente al mes de agosto del presente año, y enviarlas a cada uno de los Delegados Departamentales y sus asistentes.
- Se apoyó en revisar cheques para pagos de servicio y mantenimiento de vehículos.
- Se apoyó en la revisión de 14 expedientes de vehículos para proceso de baja.
- Se apoyó en la revisión de documentos para tramite de baja.
- Se apoyó en enviar las retenciones por arrendamiento a las Sedes Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Se apoyo en la realización de certificaciones de vehículos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

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 Rene Garcia Estrada
 Jefe de SIAF
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) 
 Lic. Luis Fernando Arevalo Argueta
 DIRECTOR FINANCIERO
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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