

## Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaría 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-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"> <li>• Se apoyó en entrega y recepción de bienes de activos fijos y fungibles al personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en la toma de inventarios físicos y codificación de los bienes asignados en las oficinas centrales, delegaciones departamentales y bodegas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en la actualización y traslados de bienes en las Tarjetas de Responsabilidad y en los registros auxiliares del Área Inventarios.</li> </ul>
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"> <li>• No aplica</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en la conformación seguimiento de expediente para gestionar baja de bienes por robo, hurto o reposición de los mismos por parte del responsable.</li> </ul>
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"> <li>• No aplica</li> </ul>
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"> <li>• No aplica</li> </ul>

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"> <li>• 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 la resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en traslado de bienes a la bodega central de SESAN y a la Delegación Departamental de Jutiapa</li> <li>• Se apoyó en el seguimiento de actualización de Base de Datos interna</li> <li>• Realizar base de datos de bienes fungibles al periodo 2021</li> <li>• Se apoyo en el seguimiento de ordenamiento de bodega central de SESAN</li> <li>• Otras Actividades asignadas por el titular de la Dirección Financiera</li> </ul>

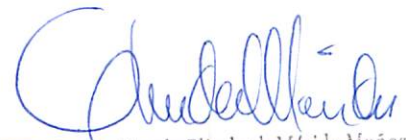
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Financiera de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 219278652-0101

f)   
 Sergio René García 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  
 Subsecretaría 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-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"><li>Del mes de Julio al Mes de Diciembre, Se apoyó en entrega y recepción de bienes de activos fijos y fungibles al personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional en oficinas centrales como en Delegaciones Departamentales</li></ul>
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"><li>Del mes de Julio al Mes de Diciembre, Se apoyó en la toma de inventarios físicos y codificación de los bienes asignados en las oficinas centrales, delegaciones departamentales y bodega de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>
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"><li>Del mes de Julio al Mes de Diciembre, se apoyó en la actualización y traslados de bienes en las Tarjetas de Responsabilidad y en los registros auxiliares del Área Inventarios se actualizaron Las Tarjetas del personal de SESAN Central y de las Delegaciones Departamentales</li></ul>
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"><li>No aplica</li></ul>
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"><li>En los meses de julio agosto y diciembre Se apoyó en la conformación seguimiento de expediente para gestionar baja de bienes por robo, hurto o reposición de los mismos por parte del responsable.</li></ul>
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"><li>En el mes de julio 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.</li></ul>

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"> <li>No aplica</li> </ul>
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"> <li>En los meses de julio a diciembre, Se apoyó en la depuración de los registros de inventarios en las hojas movibles del libro de inventarios de la SESAN.</li> <li>En los meses de noviembre a Diciembre, Depuración en la base datos interna conforme a resoluciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado según Resolución CEBBM-423-2021 Gestión 383569-2019</li> </ul>
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"> <li>En los meses de julio a diciembre, Se apoyó en el traslado de bienes a bodega central de SESAN ubicada en la Avenida ELena</li> <li>En los meses de octubre a diciembre Se apoyó en el seguimiento de ordenar bodega de la Dirección de Financiero.</li> <li>En los meses de julio a diciembre, Se apoyó en el ordenamiento de la bodega central de SESAN</li> <li>En los meses de julio a diciembre, Se apoyó en el seguimiento de actualización de base de datos de bienes de activos fijos.</li> <li>En los meses de julio a diciembre se apoyo en realizar actas por realizar inventarios al personal de Sesan</li> <li>En los de octubre a noviembre, Se apoyó en el seguimiento de Acta no. 15-2019 de Bienes Fijos para destrucción de los bienes que se realizo en la bodega central de SESAN ubicada al final de la Av. Elena.</li> <li>En el mes de octubre se apoyo en la instalación de cámaras de seguridad en la bodega central de SESAN</li> <li>En los meses de septiembre y octubre se apoyo en la instalacion de equipo de computo a peronall de nuevo ingreso</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 2192 78652 0101

f)   
 Lic. Luis Fernando Arevalo Argüeta  
 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)   
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz.  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-