

Informe de Actividades Junio 2022

Guatemala 29 de junio de 2022

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 Junio de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

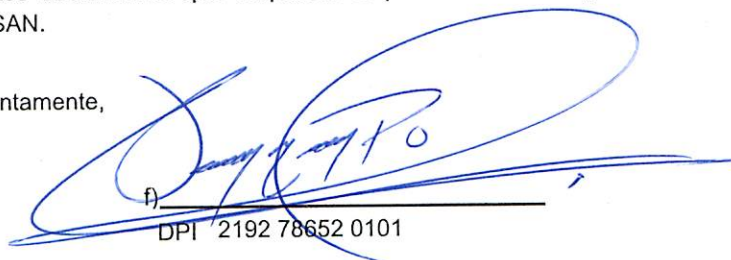
1. Contrato No. DSESAN-43-2022-029
2. Nombre: Víctor Manuel Portillo Orantes
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

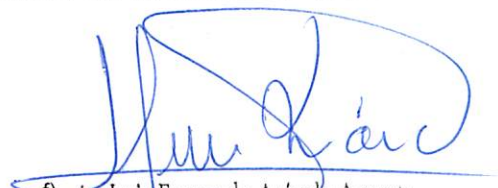
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en entrega y recepción de bienes de activos fijos y fungibles al personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Se apoyó en entrega y recepción de bienes de activos fijos y fungibles al personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se apoyó en la recepción de bienes nuevos que ingresaron a SESAN para ser asignados en tarjetas de responsabilidad al personal de SESAN central y Delegaciones Departamentales.
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.	• Se apoyó en la toma de inventarios físicos y codificación de los bienes asignados en las oficinas centrales, casa 1, 2 y 3 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.	• 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.	• Se apoyó en el seguimiento de base de datos para iniciar de acta de bienes de material destructible y ferroso que serán gestionados para baja ante la Dirección de bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.
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.	• Se apoyó en el seguimiento de expedientes para gestionar bajas ante la Contraloría General de cuentas por robo, hurto o reposición de los mismos por parte del responsable.
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.	• 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.

7	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-.	• Se apoyó en la revisión de contratos del personal bajo reglón 029 correspondiente al periodo julio a septiembre 2022. • Se apoyó en la revisión de informes y facturas del mes de junio del personal de SESAN bajo reglón 029. • Se apoyó en el seguimiento de actualización en las bases de datos internas del área de inventarios. • Se apoyó en el traslado de bienes entregados por el personal de SESAN, a la bodega central ubicada en la Avenida Elena zona 1. • Se apoyó en el seguimiento de ordenar la bodega de la Dirección Financiera.
---	---	---

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 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-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio de 2022

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 periodo del 3 de Enero al 30 de Junio de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

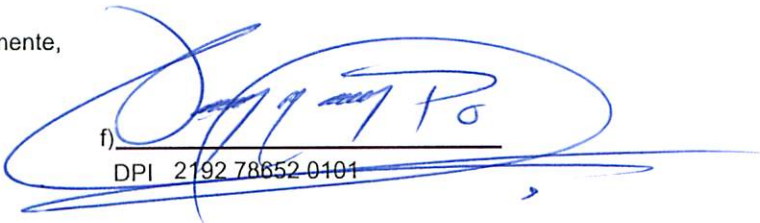
1. Contrato No. DSESAN-43-2022-029 ✓
2. Nombre: Víctor Manuel Portillo Orantes
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

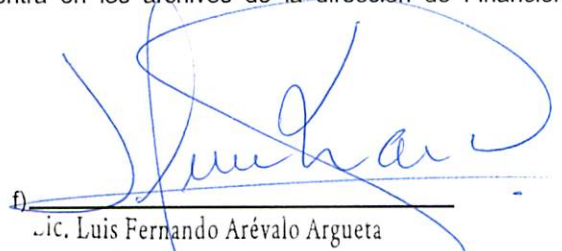
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en entrega y recepción de bienes de activos fijos y fungibles al personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• En los meses de enero a junio, se apoyó en la entrega y recepción de bienes de activos fijos y fungibles al personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • En el mes de Junio, se apoyó en la recepción de bienes nuevos que ingresaron a SESAN para ser asignados en tarjetas de responsabilidad al personal de SESAN central y Delegaciones Departamentales.
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.	• En los meses de enero a junio, se apoyó en la toma de inventarios físicos y codificación de los bienes asignados en las oficinas centrales y Delegaciones Departamentales 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.	• En los meses de enero a junio, se apoyó en la actualización y traslados de bienes en las Tarjetas de Responsabilidad y en los registros auxiliares del Área Inventarios del personal de SESAN.
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.	• En los meses de enero y febrero, se inició con la identificación de bienes en mal estado que pudiesen constituir material ferroso. • En los meses de marzo a junio, se apoyó en la conformación y seguimiento de base de datos de bienes de material destructible y ferroso, para iniciar las gestiones de baja ante la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.
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.	• En los meses de enero a junio, se apoyó en el seguimiento de completar documentación para expedientes de baja de bienes ante la Contraloría General de Cuentas por reposición de los mismos por parte del responsable por lo que se envió expediente para gestionar trámite en la Contraloría General de

		Cuentas.
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.	En los meses de enero a junio, 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 que se encuentran en proceso de indicar la fecha de destrucción.
7	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-.	- En el mes de enero, se apoyó en emitir el informe de Inventarios, Formulario Resumen de Inventarios Institucional (Fin-01), de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República SESAN. - En el mes de marzo, se apoyó en redacción de Actas Administrativas. - En el mes de enero, se apoyó en realizar el inventarios de los bienes que se encuentran en la delegación de Totonicapán que serán donados a SESAN por CATIE. - En el mes de abril, se apoyó en escanear las tarjetas de responsabilidad del personal de SESAN central y Delegaciones Departamentales. - En los meses de marzo a junio, se apoyó en el seguimiento de ordenar bodega de la dirección financiera. - En los meses de enero a junio, se apoyó en el traslado de bienes a bodega central de la SESAN ubicada en la avenida Elena zona 1. - En los meses de enero a junio, se apoyó en el seguimiento de actualización de las bases de datos internas de SESAN. - En los meses de enero a junio, se apoyó en revisión de informes y facturas del mes de mayo del personal con reglón 029. - En el mes de junio, se apoyó en la revisión de contratos del personal bajo reglón 029 correspondiente al periodo julio a septiembre 2022.

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 0401

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-

f) _____