

Informe de Actividades Abril 2018

Guatemala 30 de abril de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

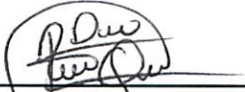
1. Contrato No. DSESAN-17-2018-029
2. Nombre: Ancelma Donado Quiñonez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a recibir los bienes, útiles y suministros que SESAN adquiere para consumo de la institución.
2	Apoyo en la actualización permanente de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega	<ul style="list-style-type: none">• Se actualizó los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega mensualmente.
3	Apoyo en la recepción de solicitudes de suministros de la diferente dirección de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción de solicitudes de suministros de la diferentes direcciones de SESAN.
4	Apoyo en el despacho de las cantidades de bienes, útiles y suministros que soliciten las distintas direcciones de la SESAN, verificando que se cuente con la autorización respectiva	<ul style="list-style-type: none">• Se despacharon los bienes, útiles y suministros que fueron solicitados por las distintas direcciones de SESAN, contando con la autorización respectiva en cada Requerimiento.
5	Apoyo en el archivo de documentos internos del área del Almacén	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el archivo y resguardo de documentos internos del área del Almacén.

6	Otras actividades que sean necesarias en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en otras actividades requeridas en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
---	--	--

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

Atentamente,

f) 
 DNI 2169 86125 1801

f) 
 Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores
 Licencia de Ejercicio Profesional Nutricional
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN-
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades ✓

Guatemala 30 de abril de 2018 ✓

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 5 de Enero al 30 de Abril de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe: ✓

1. Contrato No. DSESAN-17-2018-029 ✓
2. Nombre: Ancelma Donado Quiñonez ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción de los bienes, útiles y suministros; café, llantas, accesorios de comunicación para la producción, agua pura, baterías para vehículo y diferentes sellos para las direcciones de la SESAN.
2	Apoyo en la actualización permanente de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la actualización permanente de inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega, realizando un listado mensual con las cantidades finales de cada producto y se realizó la verificación del mismo.
3	Apoyo en la recepción de solicitudes de suministros de la diferente dirección de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción de solicitudes de suministros de las oficinas centrales y delegaciones departamentales de SESAN.
4	Apoyo en el despacho de las cantidades de bienes, útiles y suministros que soliciten las distintas direcciones de la SESAN, verificando que se cuente con la autorización respectiva	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el despacho de 112 Solicitudes de Requerimientos de las oficinas centrales y delegaciones departamentales, de bienes, útiles y suministros, con la autorización respectiva.
5	Apoyo en el archivo de documentos internos del área del Almacén	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el archivo de documentos internos del área del Almacén de acuerdo al orden establecido para el resguardo de los mismos.


6	Otras actividades que sean necesarias en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en otras actividades requeridas en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos; como entrega de oficios y ayuda para foliar documentos.
---	--	--

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

Atentamente,

f) 
 DPI 2169 86125 1801

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Licda. Celeste Guadalupe Martinez Flores
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____