

Informe de Actividades Agosto 2018

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto 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-209-2018-029
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	a) 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 bienes, útiles y suministros; papel higiénico, papel toalla, cloro, insecticidas, desinfectantes adquiridos por la SESAN para consumo de la institución.
2	b) 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, se realizó listado correspondiente de bienes.
3	c) 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 direcciones centrales de SESAN.
4	d) 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 revisaron las solicitudes de suministros para verificar que no existan errores o tachones.• Se apoyó en el despacho de las cantidades de bienes, útiles y suministros que solicitaron las direcciones centrales de la SESAN, con la autorización correspondiente.
5	e) Apoyo en el archivo de documentos internos del área del Almacén.	<ul style="list-style-type: none">• Se archivó los documentos internos; solicitudes de requerimientos, documentos 1-H, y otros del área del Almacén.

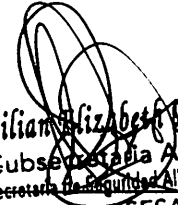
6	f) Otras actividades que sean necesarias en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Se apoyó en otras actividades que solicitaron en el área de Almacén; listado de movimiento de tóner, así mismo en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
---	--	--

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) 
 DPI 2169 86125 1801

f) 
Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

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

f) _____