

Informe de Actividades Octubre 2018

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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 los bienes, útiles y suministros 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 actualizaron los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega, realizando conteo de cada insumo.
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 la diferentes direcciones de SESAN, con el nuevo formato del Almacén.
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 apoyó en el despacho de las cantidades de bienes, útiles y suministros que fueron solicitados por las distintas direcciones 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 apoyó en el archivo de documentos internos del área del Almacén.

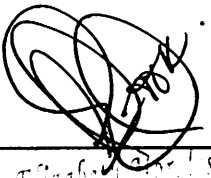
.6	f) Otras actividades que sean necesarias en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Se apoyó en otras actividades necesarias en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
----	--	--

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) 
 DPI 2169 86125 1801

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

f) 
 Lilian E. ...
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 2 de Mayo al 31 de Octubre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:


- 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 que fueron adquiridos por la SESAN para consumo de la institución durante el período de mayo a octubre 2018.
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 apoyó en la actualización de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega realizando conteo de cada bien dentro del almacén.
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 diferentes direcciones de SESAN atendiendo a las necesidades de las mismas.
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 apoyó en el despacho de las cantidades de bienes, útiles y suministros que solicitaron las distintas direcciones de la SESAN, verificando cada uno de los insumos solicitados y autorizados respectivamente.
5	e) 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 que fueron emitidos y recibidos.

<p>• 6</p>	<p>f) Otras actividades que sean necesarias en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</p>	<p>• Se apoyó en otras actividades requeridas en el Área de Almacén de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos durante el período de mayo a octubre 2018.</p>
------------	---	---

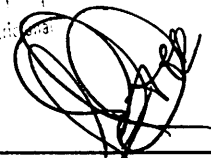
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2169 86125 1801

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

*SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 SESAN*

f) 

f) _____