

# Informe de Actividades Septiembre

2018 ✓

Guatemala 28 de septiembre 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 Septiembre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

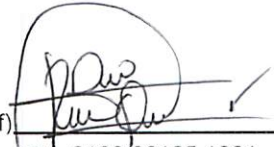
1. Contrato No. DSESAN-209-2018-029 ✓
2. Nombre: Ancelma Donado Quiñonez ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• Se apoyó en la recepción de insumos, bienes, útiles y suministros adquiridos por SESAN; cajas plásticas para archivos, tape mágico, sellador para consumo de la institución.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en la actualización permanente de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega.</li></ul>
3	c) Apoyo en la recepción de solicitudes de suministros de la diferente dirección de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la recepción de solicitudes de suministros de las diferentes direcciones de SESAN; se revisó cada código producto y la descripción de los mismos para proceder al despacho.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en el despacho de las cantidades de bienes, útiles y suministros que solicitaron las distintas direcciones de la SESAN, con la autorización respectiva .</li></ul>
5	e) Apoyo en el archivo de documentos internos del área del Almacén.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se archivaron documentos internos del área de Almacén recibido, en el orden correspondiente para cuando sean solicitados.</li></ul>

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

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

f) \_\_\_\_\_