

# Informe de Actividades Marzo 2019

Guatemala 29 de marzo de 2019 ✓

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 Marzo de 2019, 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-84-2019-029 ✓
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"><li>• Se apoyó en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución (Café, Azúcar).</li></ul>
2	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 actualizó los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega (Conteo y Elaboración de Existencias Mensual).</li></ul>
3	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 y delegaciones de SESAN; se atendió el área central y departamental y emergencias con respecto a insumos.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en el despacho de cantidades de bienes, útiles y suministros que solicitaron las distintas direcciones de la SESAN y delegaciones, con la autorización correspondiente.</li></ul>
5	Apoyo en el archivo de documentos internos del área del Almacén.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se archivaron los documentos recibidos y enviados del área del Almacén (oficios, circulares, formas 1-H, Solicitudes de Requerimiento, entre otros).</li></ul>

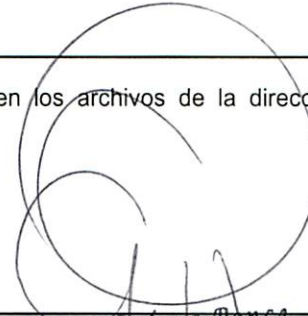
6	Otras actividades que sean necesarias en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Se apoyó en otras actividades que sean necesarias en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
---	---	---

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  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

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

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