

## Informe de Actividades Abril 2019

Guatemala 30 de abril de 2019 ✓

Señor

**Juan Carlos Carias 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 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:

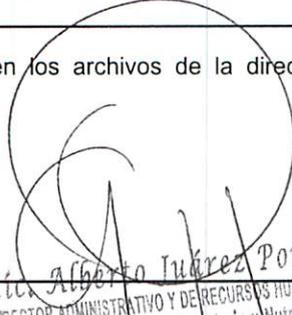
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución.	• Se apoyó en la recepción de bienes, útiles y suministros adquiridos por SESAN para consumo de la institución; computadoras portátiles, libros de actas, lapiceros, impresoras.
2	Apoyo en la actualización permanente de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega.	• Se actualizó los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega de forma mensual.
3	Apoyo en la recepción de solicitudes de suministros de la diferente dirección de SESAN.	• Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de suministros de las 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.	• Se apoyó en el despacho de las cantidades de bienes, útiles y suministros que solicitaron las distintas direcciones y delegaciones de la SESAN, con la autorización respectiva.
5	Apoyo en el archivo de documentos internos del área del Almacén.	• Se apoyó en el archivo 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"> <li>Se apoyó en otras actividades necesarias en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos como Habilitación de hojas para Kardex.</li> </ul>
---	---	---

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) \_\_\_\_\_