

Informe de Actividades Junio 2019

Guatemala 28 de junio 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 Junio 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">• Se apoyó en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución: Masking Tape, Papel Toalla.
2	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 permanente de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega.
3	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 delegaciones 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el despacho de las cantidades de bienes, útiles y suministros que solicitaron las distintas direcciones y delegaciones de la SESAN, verificando que se cuente con la autorización respectiva.
5	Apoyo en el archivo de documentos internos del área del Almacén.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el archivo de documento internos del área del Almacén y documentos que fueron entregados para Auditoría.

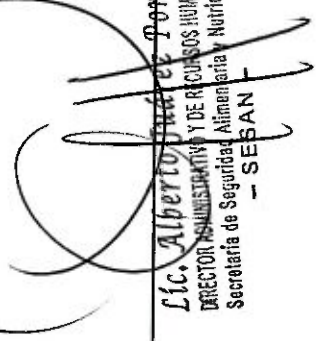
6	Otras actividades que sean necesarias en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en otras actividades necesarias en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos: Preparación de Documentación de Auditoría, Cierre de Kardex, Impresión y Revisión de Kardex.
---	---	---

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

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

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de junio 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 periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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">• Se apoyó en la recepción de bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución; Cloro, Jabón líquido para manos, lapiceros, café, azúcar y otros insumos necesarios.
2	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 inventarios físicos de existencias de materiales y suministros; en las tarjetas de Kardex de enero a junio 2019.
3	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 Materiales de SESAN de cada dirección y delegación durante los meses de enero a junio 2019.
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">• Se despacharon Solicitudes de Suministros y Materiales que solicitaron las distintas direcciones y delegaciones de la SESAN, con la autorización respectiva y de acuerdo al Calendario y emergencias que se presentaron durante el periodo de enero a junio 2019.
5	Apoyo en el archivo de documentos internos del área del Almacén.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en archivo de la documentación enviada y recibida en el área del Almacén; oficios, circulares, actas de enero a junio 2019.

6	Otras actividades que sean necesarias en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en otras actividades que fueron necesarias en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de enero a junio 2019.
---	---	---

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) _____