

# Informe de Actividades Agosto 2019

Guatemala 30 de agosto 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 Agosto 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-408-2019-029
2. Nombre: Javier Enrique Matta García
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

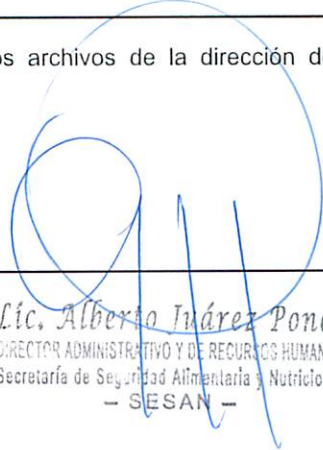
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes agosto apoyé en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN.</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>• Durante el mes agosto apoyé en la actualización permanente de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega.</li></ul>
3	Apoyo en la realización de inventarios eventuales y generales de los bienes, útiles y suministros resguardados en el almacén.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes agosto apoyé en la realización de inventario eventuales y generales de los bienes útiles y suministros resguardados en el almacén.</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>• Durante el mes agosto apoyé en el despacho de las cantidades de bienes útiles y suministros que solicitaron las distintas direcciones de la SESAN, verificado que se cuente con la autorización.</li></ul>

5	Otras actividades que sean necesarias en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el mes agosto apoyé actividades en la impresión de tarjetas de Control de Ingreso y Egreso del área de Almacén en papel autorizadas, apoye en el archivo de la documentación, entre otros.</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 3437-55807 1217

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

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

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de agosto 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 18 de Junio al 31 de Agosto 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-408-2019-029
2. Nombre: Javier Enrique Matta García
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

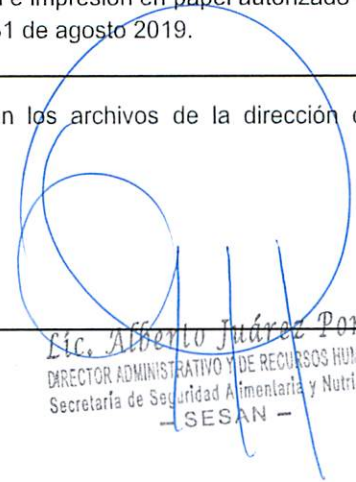
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución.	<ul style="list-style-type: none"><li>• A partir del 18 de junio al 31 de agosto apoyé en la recepción bienes, materiales y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución.</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>• Apoyé en la actualización permanente del inventario físico de existencias de materiales y suministros en bodega durante junio y agosto.</li></ul>
3	Apoyo en la realización de inventarios eventuales y generales de los bienes, útiles y suministros resguardados en el almacén.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la realización de inventario eventuales y generales de los bienes, materiales y suministros resguardados en el almacén durante el mes de agosto.</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>• A partir del 18 de junio al 31 de agosto apoyé en el despacho de bienes, materiales y suministros a las distintas Direcciones y Delegaciones que conforman la institución, según cantidades que fueron autorizadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</li></ul>

5	Otras actividades que sean necesarias en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la impresión de borrador de tarjetas para corte del primer semestre 2019, archivo de correspondencia enviada y recibida, así como recepción de hojas móviles para tarjetas de control de almacén e impresión en papel autorizado otros, etc del 18 de junio al 31 de agosto 2019.</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 3437 55807 1217

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) \_\_\_\_\_