

Informe de Actividades Noviembre 2019

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

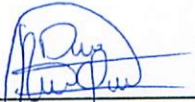
1. Contrato No. DSESAN-412-2019-029 ✓
2. Nombre: Ancelma Donado Quiñonez ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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.
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 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el despacho de las cantidades de bienes, útiles y suministros solicitados por las distintas direcciones y delegaciones de la SESAN, con la autorización correspondiente.
5	Apoyo en el archivo de documentos internos del área del Almacén.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el archivo de documentos emitidos y recibidos del área del Almacén.
6	Apoyo en el análisis de rotación de inventarios y disponibilidad de existencias.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el análisis de rotación de inventarios y disponibilidad de existencias.
7	Apoyo en el análisis de inventarios de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el análisis de inventarios de las Delegaciones Departamentales, según calendario de Almacén .

8	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.
---	---	--

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 -
 Subsecretario Administrativo en Funciones

f) _____

f) _____