

# Informe de Actividades Noviembre 2019

Guatemala 29 de noviembre 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 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-774-2019-029
2. Nombre: Javier Enrique Matta García
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

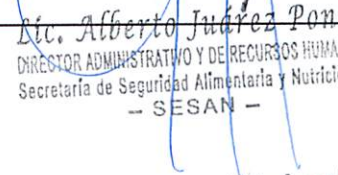
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en el mes de noviembre en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos 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>• Durante el mes de noviembre apoyé en la actualización permanente de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministro en el área de almacén.</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 el mes de noviembre en la realización de inventarios eventuales y generales de los bienes, útiles y suministros 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 de noviembre apoyé en el despacho de las cantidades de bienes, útiles y suministros que solicitaron las distintas direcciones de la SESAN según lo autorizado.</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 de noviembre apoyé en otras actividades asignadas por el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</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)  \_\_\_\_\_  
 Dc. Alberto Juárez Ponce  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -  
 Subsecretario Administrativo en Funciones

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

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