

Informe de Actividades Diciembre 2019

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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 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 la 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 SESAN, 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 documentos internos recibidos y emitidos 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 de cada insumo en bodega.
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 ya que se realizó una reprogramación para entrega en algunas Delegaciones que no se pudieron presentar en el mes de noviembre.

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 -

f) 
 Lilian Elizabeth Torres Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 2 de Julio al 31 de Diciembre 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-412-2019-029
2. Nombre: Ancelma Donado Quiñonez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

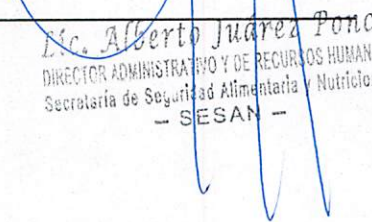
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recepción de bienes, útiles y suministros adquiridos por SESAN para consumo de la institución: cloro, desinfectante, modulares, escritorios, computadoras y otros necesarios para satisfacer las necesidades de las solicitudes de las diferentes direcciones y delegaciones del periodo de julio a diciembre 2019.
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 comprendido del 02 de julio al 31 de diciembre 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 las diferentes direcciones y delegaciones de SESAN para revisión en forma digital y física durante los meses de julio a diciembre 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 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 respectiva verificando que las cantidades, los códigos productos, descripción y unidad de medida sean las indicadas en el Catálogo de Suministros del Almacén durante el periodo de julio a diciembre 2019.
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 internos del área del Almacén; emitidos y recibidos: oficios, circulares, entre otros comprendido del 02 de julio al 31 de diciembre 2019.
6	Apoyo en el análisis de rotación de inventarios y disponibilidad de existencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la rotación de inventarios y disponibilidad de existencias de cada suministro en bodega realizando un listado de forma mensual de julio a diciembre 2019.
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 la Calendario de despacho y reprogramaciones realizadas para atender a las necesidades

8	Otras actividades que sean necesarias en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<p>presentadas por delegaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en otras actividades necesarias en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos durante el período de 02 de julio al 31 de diciembre 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) 
 Dr. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

f) 
 Lilia Elizabeth Matos Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____