

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-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">• Apoyé en el mes de diciembre 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">• Durante el mes de diciembre apoyé en la actualización permanente de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en el área de almacén.
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">• Apoyé el mes de diciembre en la realización de inventarios eventuales y generales de los bienes, útiles y suministros en el almacén.
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">• Durante el mes de diciembre apoyé en el despacho de las cantidades de bienes, útiles y suministros que solicitaron las distintas direcciones Y delegaciones de la SESAN según lo autorizado.

5	Otras actividades que sean necesarias en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de diciembre apoyé en el archivo del área de almacén, y ordenamiento de las bodegas de almacén, entre otros.
---	---	---

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

f) 
 Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 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 Septiembre 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-774-2019-029 ✓
2. Nombre: Javier Enrique Matta García ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

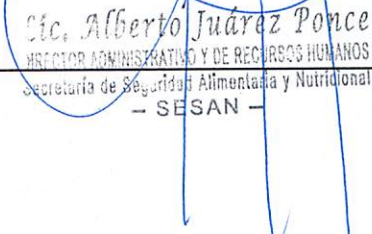
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución;	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción de los bienes, útiles y adquiridos por la SESAN para consumo de la institución; mesas, sillas, papel higiénico, bolsas, hojas de papel bond y otros necesarios durante el período de septiembre 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">• Durante el período de septiembre a diciembre 2019 se apoyó en la actualización permanente de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en el Área de Almacén.
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">• Se apoyó en la realización de inventarios eventuales y generales de los bienes, útiles y suministros en el almacén durante el periodo de septiembre 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">• Durante los meses de septiembre a diciembre 2019 se apoyó en el despacho de las cantidades de bienes, útiles y suministros que solicitaron las distintas direcciones de la SESAN según lo autorizado.

5.	Otras actividades que sean necesarias en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Durante los meses de septiembre a diciembre 2019 se apoyó en el archivo documentos del Área de almacén y ordenamiento de las bodegas que resguardan los insumos de institución.
----	---	---

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 E. Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____