

# Informe de Actividades Enero 2020

Guatemala 31 de enero de 2020

Licda.  
**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, 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-41-2020-029
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.  | • 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.   | • Se apoyó en la actualización permanente de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega elaborando un inventario general anual de cada insumo. |
| 3   | Apoyo en la recepción de solicitudes de suministros de las diferentes direcciones de la SESAN.  | • Se apoyó en la recepción de solicitudes de suministros de las diferentes direcciones de la 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. | • Se apoyó en el despacho de las cantidades de bienes, útiles y suministros que fueron solicitados por las distintas direcciones de la SESAN, con la autorización respectiva.    |
| 5   | Apoyo en el archivo de documentos internos del área del Almacén.  | • Se apoyó en el archivo de documento internos emitidos y recibidos del área de Almacén.   |
| 6   | Apoyo en el análisis de rotación de inventarios y disponibilidad de existencias.  | • Se apoyó en el análisis de rotación de inventarios y disponibilidad de existencias.  |
| 7   | Apoyo en el análisis de inventarios de las Delegaciones Departamentales.  | • Durante el mes de enero no se le despachó a Delegaciones Departamentales.  |

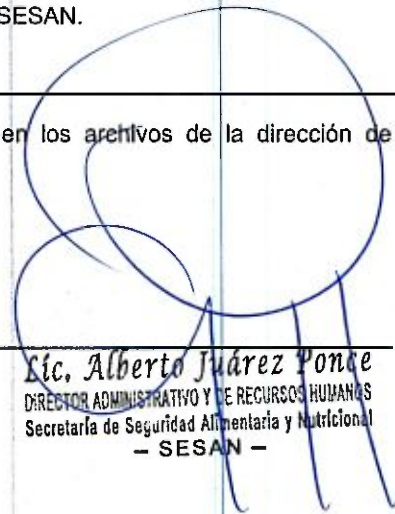
|   |   |   |
|---|---|---|
| 8 | Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en otras actividades requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</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 2169 86125 1801

f)   
 Lilian Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaria 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) \_\_\_\_\_