# Informe de Actividades Septiembre 2020

Guatemala 30 de septiembre 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 mes de Septiembre 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- 652-2020-029
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 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. | • 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 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 y delegaciones 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 documentos internos 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. | • Se apoyó en el análisis de inventarios de las 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. | • Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN. |

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. Jairo Arturo Melgar Arriola
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____
Lcda. Glenda Elizabeth Merida Muñoz
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____

# Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre 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 de Agosto al 30 de Septiembre de 2020, 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- 652-2020-029
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 los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución durante el período del 03 de agosto al 30 de septiembre 2020. |
| 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, así como también al orden de cada código producto del 03 de agosto al 30 de septiembre 2020. |
| 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 y delegaciones de la SESAN, correspondiente del 03 de agosto al 30 de septiembre 2020. |
| 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 y autorizados por las distintas direcciones y delegaciones de la SESAN, durante el período del 03 de agosto al 30 de septiembre 2020. |
| 5 | Apoyo en el archivo de documentos internos del área del Almacén. | • Se apoyó en el archivo de documentos internos del área del Almacén; emitidos y recibidos del 03 de agosto al 30 de septiembre 2020. |
| 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, durante el período del 03 de agosto al 30 de septiembre 2020. |
| 7 | Apoyo en el análisis de inventarios de las Delegaciones Departamentales. | • Se apoyó en el análisis de inventarios de las Delegaciones Departamentales durante el período 03 de agosto al 30 de septiembre 2020. |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN. | • Se apoyó en otras actividades requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN; durante el período del 03 de agosto al 30 de septiembre 2020. |

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. Jairo Arturo Melgar Arriola*
*DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS*
*Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional*
*-SESAN-*

f) _____
Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____