

## Informe de Actividades Octubre 2020

Guatemala 30 de octubre 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 Octubre 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-877-2020-029 ✓
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó 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>• Se apoyó en la actualización permanente de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega.</li></ul>
3	Apoyo en la recepción de solicitudes de suministros de las diferentes direcciones de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la recepción de solicitudes de suministros de las diferentes direcciones de la SESAN.</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>• Se apoyó en el despacho de las cantidades de bienes, útiles y suministros que solicitaron las distintas direcciones de la SESAN, con la autorización respectiva.</li></ul>
5	Apoyo en el archivo de documentos internos del área del Almacén.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el archivo de documentos internos; emitidos y recibidos del área del Almacén.</li></ul>
6	Apoyo en el análisis de rotación de inventarios y disponibilidad de existencias.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el análisis de rotación de inventarios y disponibilidad de existencias.</li></ul>
7	Apoyo en el análisis de inventarios de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el análisis de inventarios de las Delegaciones Departamentales.</li></ul>

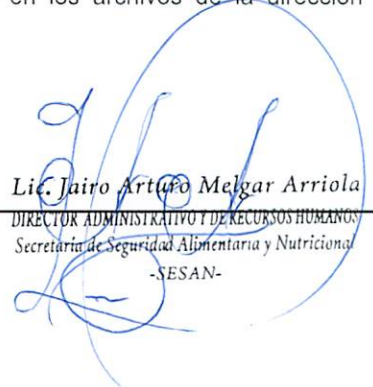
8	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades 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)   
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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