

# Informe de Actividades Mayo 2021

Guatemala 31 de mayo de 2021 ✓

Licda.

**Maria Eugenia de León Quiñonez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Mayo de 2021, 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-12-2021-029 ✓
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 brindó apoyo en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución; café, azúcar, cuadernos, desinfectante, entre otros. |
| 2   | Apoyo en la actualización de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega.  | • Se apoyó en la actualización de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega, se realizó una limpieza y organización en el almacén.              |
| 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 solicitaron 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; emitidos y recibidos del área del 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.  |

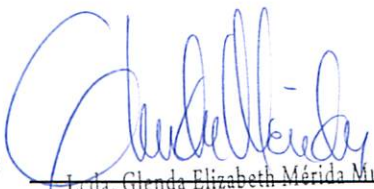
|   |   |  |
|---|---|--|
| 8 | Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN. | • Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades 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 Arango Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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