

Informe de Actividades Noviembre 2021

Guatemala 30 de noviembre de 2021 ✓

Licda.

María 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 Noviembre de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

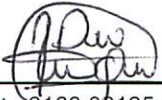
1. Contrato No. DSESAN-376-2021-029 ✓
2. Nombre: Ancelma Donado Quiñonez ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


| 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. | <ul style="list-style-type: none">• 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 de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega. | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la actualización 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. | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción de solicitudes de suministros de las diferentes direcciones y delegaciones 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. | <ul style="list-style-type: none">• 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. | <ul style="list-style-type: none">• 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. | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el análisis de rotación de inventarios y disponibilidad de existencias. |
| 7 | Apoyo en el análisis de inventarios de las Delegaciones Departamentales. | <ul style="list-style-type: none">• 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. | <ul style="list-style-type: none"> 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 Alberto Méndez Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 

Lcda. Gladys Odilia Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa 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-