

# Informe de Actividades Abril 2022

Guatemala 29 de abril de 2022

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2022, 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-14-2022-029
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	a) 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; papel higiénico, lapiceros, marcadores, entre otros.</li></ul>
2	b) Apoyo en la actualización de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la actualización de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega.</li></ul>
3	c) 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, digital e impresas de las diferentes direcciones y delegaciones de la SESAN.</li></ul>
4	d) 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 fueron solicitados por las distintas direcciones y delegaciones de la SESAN, verificando que se cuente con la autorización respectiva.</li></ul>
5	e) 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; recibidos y emitidos del área del Almacén.</li></ul>
6	f) 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	g) 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	h) Apoyo en la programación para la compra de bienes, materiales útiles y suministros, para el abastecimiento del almacén.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la recepción de los productos que se encuentran en la programación para la compra de bienes, materiales útiles y suministros, para el abastecimiento del almacén.</li></ul>

9	i) 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)   
 Lcda. Gladys Odilia Guzman  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lic. Jaime 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-