

# Informe de Actividades Noviembre 2022

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

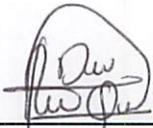
1. Contrato No. DSESAN-706-2022-029
2. Nombre: Ancelma Donado Quiñonez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

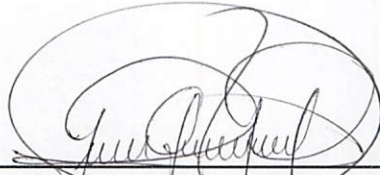
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución; entre ellos, tricket, papel toalla, lapiceros, marcadores; etc.</li></ul>
2	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 y en las tarjetas para el control de ingresos y egresos del almacén Kardex.</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; de forma digital e impresa.</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, verificando que se cuente con la autorización respectiva; atendiendo a las cantidades autorizadas y firmas respectivas.</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 del área del Almacén; emitidos y recibidos: circulares, oficios, formas 1-h, facturas, etc.</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; con la actualización de los stock en las Kardex.</li></ul>
7	Apoyo en el análisis de inventarios de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Sin Movimiento</li></ul>
8	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 programación para la compra de bienes, materiales útiles y suministros, para el abastecimiento del almacén; según la disponibilidad presupuestaria.</li></ul>

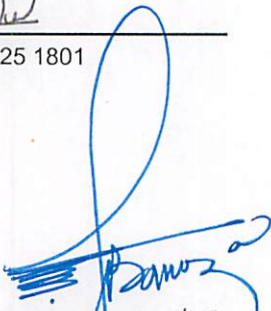
9	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	Sin Movimiento
---	---	----------------

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 Guzmán  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lic. Gerson Nephtali Barroza Martínez  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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