

# Informe de Actividades Diciembre 2022

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Licda.

**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

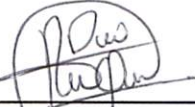
1. Contrato No. DSESAN-706-2022-029
2. Nombre: Ancelma Donado Quiñonez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 como: materiales de oficina, insumos de limpieza; entre otros.</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 y en forma digital de existencias de materiales y suministros en bodega; realizando la descarga de cada producto solicitado en las tarjetas de kardex y verificando que las cantidades concuerden.</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 y delegaciones de la SESAN; se realizó revisión en forma digital, por medio de correo electrónico, previo a impresión.</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 y delegaciones de la SESAN, verificando que se cuente con la autorización respectiva; los materiales fueron entregados a través de solicitud de requerimiento y de acuerdo a las cantidades aprobadas, según existencias dentro del almacén.</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.</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; según el movimiento dentro del Control de ingresos y egresos de almacén.</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; a través de las solicitudes de requerimiento y tarjetas de kardex.</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 y atención de las solicitudes de las direcciones y delegaciones departamentales de SESAN.</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.	<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; elaboración de movimiento cuatrimestral de los egresos del área de almacén.</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)   
 Damaris Clarisa López Najera  
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Licda. Gladys Odilia Guzmán  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Licda.

**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Octubre al 31 de Diciembre de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima 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; alcohol en gel en presentación de galón, tóner, tricket, papel toalla, lapiceros, marcadores, materiales de oficina, insumos de limpieza, entre otros, adquiridos por la SESAN para consumo de la institución durante los meses de octubre, noviembre y diciembre 2022.</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, orden y limpieza en el almacén, durante los meses de octubre, noviembre y diciembre 2022.</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; durante los meses de octubre, noviembre y diciembre 2022.</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 y delegaciones de la SESAN, verificando que se cuente con la autorización respectiva; los materiales fueron entregados a través de solicitud de requerimiento y de acuerdo a las cantidades aprobadas, según existencias dentro del almacén; durante los meses de octubre, noviembre y diciembre 2022.</li></ul>
5	Apoyo en el archivo de documentos internos del área del Almacén.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó el archivo de documentos internos; emitidos y recibidos del área del Almacén; entre ellos, circulares, oficios, solicitudes de requerimiento, facturas, formas 1-h, durante los meses de octubre, noviembre y diciembre 2022.</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 mensual de los stock en las Kardex; movimiento dentro del Control de ingresos y egresos de almacén durante los meses de octubre,</li></ul>


		noviembre y diciembre 2022.
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; a través de las solicitudes de requerimiento y tarjetas de kardex; durante los meses de octubre y diciembre.</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; durante los meses de octubre, noviembre y diciembre 2022.</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.	<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; elaboración de movimiento cuatrimestral de los egresos del área de almacén, durante los meses de octubre y diciembre 2022.</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)   
 Damaris Clarisa López Najera  
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Licda. Gladys Odilia Guzmán  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lic. Gerson Nephtalí Barraza Martínez  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-