

# Informe de Actividades Enero 2023

Guatemala 31 de enero de 2023 ✓

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 periodo del 3 al 31 de Enero de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

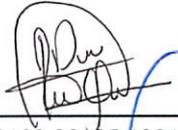
1. Contrato No. DSESAN-15-2023-029 ✓
2. Nombre: Ancelma Donado Quiñonez ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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, según la estimación de compra para abastecimiento de almacén.</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, y de acuerdo al stock en Kardex.</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 de las diferentes direcciones de la SESAN, según calendarización emitida por el área de Almacén.</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 solicitaron las distintas direcciones de la SESAN, verificando que se cuente con la autorización respectiva y disponibilidad de existencias.</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 del área del Almacén; circulares, oficios, formas 1-h, solicitudes de requerimiento, tarjetas de kardex, facturas entre otros.</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>• Sin Movimiento.</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 programación para la compra de bienes, materiales útiles y suministros, para el abastecimiento del almacén, según el movimiento en tarjetas para el control de ingresos y egresos de almacén.</li></ul>               |

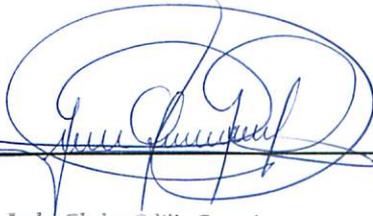
|   |  |  |
|---|--|--|
| 9 | i) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN; cierre de tarjetas para el control de ingresos y egresos de almacén, cotejado de datos en solicitudes de requerimiento de materiales y suministros.</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)   
Lic. Gerson Nephtali Barraza Martínez  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Leda Gladys Odilia Guzmán  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN- ✓

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