

Informe de Actividades Febrero 2023

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero 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.	• Se apoyó en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución; entre ellos: papel bond tamaño carta y oficio, tóner.
2	b) Apoyo en la actualización de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega.	• Se apoyó en la actualización de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega.
3	c) Apoyo en la recepción de solicitudes de suministros de las diferentes direcciones de la SESAN.	• Se apoyó en la recepción de solicitudes de suministros de las diferentes direcciones y delegaciones de la SESAN; en forma digital y física.
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.	• 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, y considerando la disponibilidad de cada artículo.
5	e) Apoyo en el archivo de documentos internos del área del Almacén.	• Se apoyó en el archivo de documentos internos del área del Almacén: circulares, conocimientos, memorándums, kardex, facturas, formas 1-H, solicitudes de requerimiento y demás papelería emitida y recibida.
6	f) Apoyo en el análisis de rotación de inventarios y disponibilidad de existencias.	• Se apoyó en el análisis de rotación de inventarios y disponibilidad de existencias; según el movimiento de Kardex.
7	g) Apoyo en el análisis de inventarios de las Delegaciones Departamentales.	• Se apoyó en el análisis de inventarios de las Delegaciones Departamentales; según circular No. SESAN-DARH-006-2023.
8	h) Apoyo en la programación para la compra de bienes, materiales útiles y suministros, para el abastecimiento del almacén.	• Se apoyó en la programación para la compra de bienes, materiales útiles y suministros, para el abastecimiento del almacén: como papel bond tamaño oficio y carta.

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"> Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN; distribución de copias rosadas de las solicitudes de requerimiento de materiales y suministros.
---	--	--

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 2769 86/25 1801

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

f)  ✓
 Lic. Gerson Nephtal Barraza Martínez
 Director Administrativo de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____