

Informe de Actividades Abril 2023

Guatemala 28 de abril 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 Abril 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:

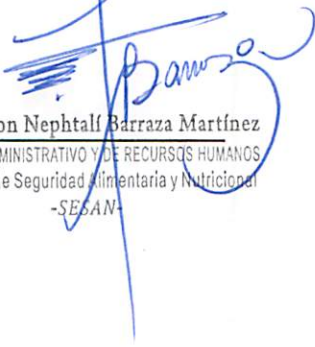
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución; entre ellos; cubetas de pintura.
2	b) Apoyo en la actualización de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la actualización de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega; verificado con las tarjetas de Kardex en digital.
3	c) Apoyo en la recepción de solicitudes de suministros de las diferentes direcciones de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción de solicitudes de suministros de las diferentes direcciones y delegaciones de la SESAN; se realizó revisión previa a impresión por medio de correo electrónico.
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">• Se apoyó en el despacho de las cantidades de bienes, útiles y suministros que fueron solicitadas por las distintas direcciones y delegaciones de la SESAN, verificando que se cuente con la autorización respectiva y disponibilidad de existencias de materiales.
5	e) Apoyo en el archivo de documentos internos del área del Almacén.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el archivo de documentación emitida y recibida del área del Almacén; circulares, oficios, facturas, formas 1-h, solicitudes de requerimiento, entre otros.
6	f) Apoyo en el análisis de rotación de inventarios y disponibilidad de existencias.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el análisis de rotación de inventarios y disponibilidad de existencias; en el Control de ingresos y egresos de Almacén.
7	g) Apoyo en el análisis de inventarios de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el análisis de inventarios de las Delegaciones Departamentales; según las existencias de las tarjetas kardex.
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">• Se apoyó en la programación para la compra de bienes, materiales útiles y suministros, para el abastecimiento del almacén; según las existencias que se tengan de los productos.

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; movimiento cuatrimestral de egresos de Almacén.
---	--	--

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 Nephtal 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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de abril 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 de Enero al 30 de Abril de 2023, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

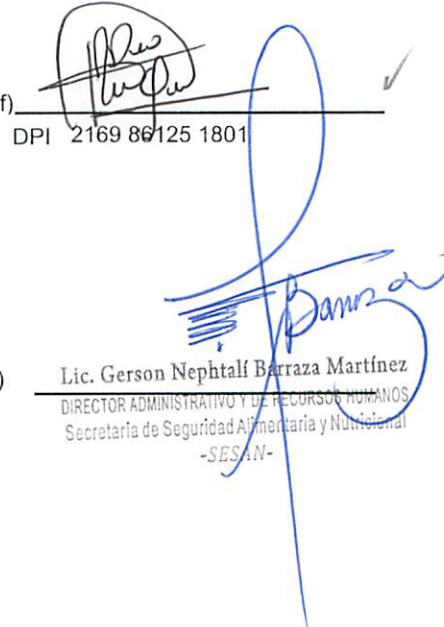
1. Contrato No. DSESAN-15-2023-029
2. Nombre: Ancelma Donado Quiñonez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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">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, oficio, tóner, masking tape de varios tamaños, útiles de oficina, cubetas de pintura entre otros de enero a abril de 2023.
2	b) Apoyo en la actualización de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la actualización de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega; por medio de listado de existencias, durante los meses de enero a abril de 2023.
3	c) Apoyo en la recepción de solicitudes de suministros de las diferentes direcciones de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la recepción de solicitudes de suministros de las diferentes direcciones y delegaciones de la SESAN; en forma digital y física; de enero a abril 2023.
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">Se apoyó en el despacho de las cantidades de bienes, útiles y suministros que fueron solicitadas por las distintas direcciones y delegaciones de la SESAN, verificando que se cuente con la autorización respectiva durante los meses de enero a abril de 2023.
5	e) Apoyo en el archivo de documentos internos del área del Almacén.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en el archivo de documentos internos del área del Almacén; facturas, formas 1-h, papelería emitida y recibida, solicitudes de requerimiento, tarjetas de kartex, circulares, oficios, etc; durante el período de enero a abril 2023.
6	f) Apoyo en el análisis de rotación de inventarios y disponibilidad de existencias.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en el análisis de rotación de inventarios y disponibilidad de existencias según kardex; de enero a abril de 2023.
7	g) Apoyo en el análisis de inventarios de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en el análisis de inventarios de las Delegaciones Departamentales; durante los meses de enero a abril de 2023.


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"> Se apoyó en la programación para la compra de bienes, materiales útiles y suministros, para el abastecimiento del almacén; durante el período de enero a abril 2023.
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; cierre de tarjetas para el control de ingresos y egresos de almacén, cotejado de datos de solicitudes de requerimiento de materiales y suministros, distribución de copias rosadas de las solicitudes de requerimiento de materiales y suministros, movimiento cuatrimestral de egresos de almacén; durante los meses de enero a abril 2023.

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 Nephtalí 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) 
 Leda Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-