

Informe de Actividades Agosto 2023

Guatemala 31 de agosto de 2023

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juaréz

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto 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-321-2023-029
2. Nombre: Ancelma Donado Quiñonez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

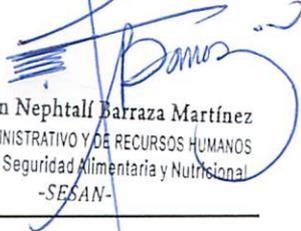
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución; entre ellos papel bond tamaño oficio y carta, cafeteras, entre otros.
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.
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 e impresa.
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.
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; emitidos y recibidos como: 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.
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 de acuerdo a la disponibilidad en 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; de acuerdo a las existencias en el control de ingresos y egresos del almacén.

9	i) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.
---	--	--

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


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

f) _____

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

f) _____