Informe de Actividades Octubre 2023

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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.	• Se apoyó en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución; entre ellos materiales de limpieza como: desinfectante, toallas trapeador, etc.
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, se realizó el reporte de la disponibilidad de cada producto.
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 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.	• Se apoyó en el archivo de documentos internos del área del Almacén; facturas, formas 1-h, solicitudes de requerimiento, oficios, boletas de traslado de información.
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, a través de tarjetas kardex.
7	g) Apoyo en el análisis de inventarios de las Delegaciones Departamentales.	• Se apoyó en el análisis de inventarios de las Delegaciones Departamentales, por medio de tarjetas de control de ingreso y egresos del Almacén.
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.

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

f)_____
Damaris Clarisa López Najera
COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____
Licda. Gladys Odilia Guzman Valle
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE
RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____