Informe de Actividades Diciembre 2023

Guatemala 29 de diciembre 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 Diciembre 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.
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 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.	• 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; emitidos y recibidos: formas 1-h, solicitudes de requerimiento, oficios, facturas, entre otros.
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 las 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.
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; de acuerdo a la disponibilidad de cada insumo en bodega.

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 Nephtalí 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)_____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de diciembre 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 periodo del 2 de Mayo al 31 de Diciembre 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-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 del período comprendido del 02 de mayo al 31 de diciembre 2023.
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; del 02 de mayo al 31 de diciembre 2023.
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; del período del 02 de mayo al 31 de diciembre 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.	• 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, del período comprendido del 02 de mayo al 31 de diciembre 2023.
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; entre otros del 02 de mayo al 31 de diciembre 2023.
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; por el período comprendido del 02 de mayo al 31 de diciembre 2023.
7	g) Apoyo en el análisis de inventarios de las Delegaciones Departamentales.	• Se apoyó en el análisis de inventarios de las Delegaciones Departamentales; del 02 de mayo al 31 de diciembre 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; del 02 de mayo al 31 de diciembre 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.	• Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN; entrega de copias rosadas al personal solicitante de insumos, movimiento cuatrimestral de egresos de almacén, entre otras; por el período comprendido del 02 de mayo al 31 de diciembre 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

Lic. Gerson Nephtalí 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) Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-