

# Informe de Actividades Febrero 2024

Guatemala 29 de febrero de 2024

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

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 2024, 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-15-2024-029
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"><li>• 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.</li></ul>
2	b) Apoyo en la actualización de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la actualización de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega.</li></ul>
3	c) Apoyo en la recepción de solicitudes de suministros de las diferentes direcciones de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la recepción de solicitudes de suministros de las diferentes direcciones y delegaciones de la SESAN, por medio de correo electrónico y en físico.</li></ul>
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"><li>• 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.</li></ul>
5	e) Apoyo en el archivo de documentos internos del área del Almacén.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el archivo de documentos internos del área del Almacén; emitidos y recibidos.</li></ul>
6	f) Apoyo en el análisis de rotación de inventarios y disponibilidad de existencias.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el análisis de rotación de inventarios y disponibilidad de existencias a través de tarjetas kardex.</li></ul>
7	g) Apoyo en el análisis de inventarios de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el análisis de inventarios de las Delegaciones Departamentales.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en la programación para la compra de bienes, materiales útiles y suministros, para el abastecimiento del almacén; según la existencias dentro de bodega.</li></ul>

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

f) \_\_\_\_\_