

Informe de Actividades Abril 2024

Guatemala 08 de Abril 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 periodo del 01 al 07 de Abril 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.	• Se apoyó en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución del periodo del 01 al 7 de abril 2024
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 periodo del 01 al 7 de abril 2024 .
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 de la SESAN; en forma digital e impresa del 01 al 7 de abril 2024 .
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 de la SESAN, verificando que se cuente con la autorización respectiva del periodo del 01 al 7 de abril 2024 .
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 requerimientos, facturas, circulares, oficios, entre otros del 01 al 7 de abril 2024.
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 del 01 al 7 de abril 2024 .
7	g) Apoyo en el análisis de inventarios de las Delegaciones Departamentales.	• Se apoyó en el análisis de inventarios de las Delegaciones Departamentales del periodo del 01 al 7 de abril 2024.

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 reporte de existencias del periodo del 01 al 7 de abril 2024.
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.

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

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 08 de Abril 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 periodo del 03 de enero al 07 de Abril de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima 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">• Se apoyó en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución del periodo del 03 de enero al 7 de abril 2024.
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 correspondiente al periodo del 03 de enero al 7 de abril 2024 .
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 de la SESAN; en forma digital e impresa del 03 de enero al 7 de abril 2024.
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 solicitaron las distintas direcciones de la SESAN, verificando que se cuente con la autorización respectiva del 03 de enero al 7 de abril 2024
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, formas 1-h, solicitudes de requerimientos, facturas, circulares, oficios, entre otros correspondiente al periodo del 03 de enero al 7 de abril 2024 .
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 a través de tarjetas kardex correspondiente al periodo del 03 de enero al 7 de abril 2024 .
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 del periodo del 03 de enero al 7 de abril 2024

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 reporte de existencias correspondiente al periodo del 03 de enero al 7 de abril 2024 .
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 correspondiente al periodo del 03 de enero al 7 de abril 2024.

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

f) _____

f) _____