

# Informe de Actividades Noviembre 2018 ✓

Guatemala 30 de noviembre de 2018 ✦

Señor  
**Juan Carlos Carías Estrada**  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 al 30 de Noviembre de 2018, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

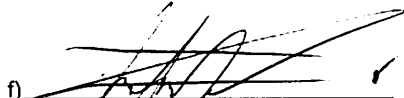
1. Contrato No. DSESAN-758-2018-029 ✓
2. Nombre: Luis Francisco Ayala Najera ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

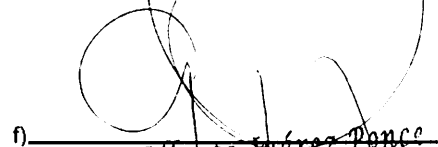
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en realizar el escáner de los expedientes, para pago de las diferentes compras requeridas por las Direcciones de la SESAN;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el período del 2 al 30 de noviembre se apoyó en la realización de escaneo de expedientes, para pago de las diferentes compras requeridas por las Direcciones de la SESAN.</li> </ul>
2	b) Apoyo para realizar cotizaciones de los pedidos ingresados al Área de Compras;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el período del 2 al 30 de noviembre se apoyó en la solicitud de cotizaciones de los pedidos ingresados al Área de Compras.</li> </ul>
3	c) Control de correspondencia que ingresada y egresa al Área de Compras;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el período del 2 al 30 de noviembre se apoyó en el control de correspondencia que ingresa y egresa al Área de Compras.</li> </ul>
4	d) Creación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP'S);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el período del 2 al 30 de noviembre se apoyó en la Creación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP'S).</li> </ul>
5	e) Llevar un control de las compromisos entregados a la Dirección Financiera;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el período del 2 al 30 de noviembre se apoyó en el control de los compromisos entregados a la Dirección Financiera.</li> </ul>


6	f) Otras actividades que sean necesarias en el área de Compras y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Durante el período del 2 al 30 de noviembre se apoyó en las actividades requeridas por el Área de Compras de la Dirección Administrativas y de Recursos Humanos.
---	--	--

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 3266 14761 1014

f)   
 Lic. Alberto Juárez Ponce  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

f)   
 Lilian Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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