

Informe de Actividades Diciembre 2018

Guatemala 28 de diciembre 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 mes de Diciembre 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 Naiera
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

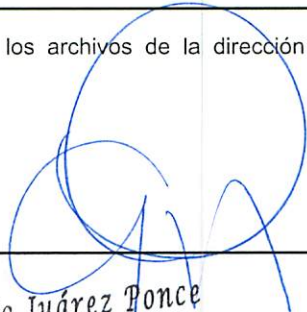
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|---|--|
| 1 | a) Apoyo en realizar el escáner de los expedientes, para pago de las diferentes compras requeridas por las Direcciones de la SESAN; | • Durante el mes de diciembre se apoyo en realizar el escáner de los expedientes, para pago de las diferentes compras requeridas por las Direcciones de la SESAN |
| 2 | b) Apoyo para realizar cotizaciones de los pedidos ingresados al Área de Compras; | • Durante el mes de diciembre se apoyo para realizar cotizaciones de los pedidos ingresados al Área de Compras |
| 3 | c) Control de correspondencia que ingresada y egresa al Área de Compras; | • Durante el mes de diciembre se apoyo en el control de correspondencia que ingresa y egresa al Área de Compras |
| 4 | d) Creación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP'S); | • Durante el mes de diciembre se apoyo en la creación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP'S) |
| 5 | e) Llevar un control de las compromisos entregados a la Dirección Financiera; | • Durante el mes de diciembre se apoyo en llevar un control de los compromisos entregados a la Dirección Financiera |

| | | |
|----|--|--|
| 6, | f) Otras actividades que sean necesarias en el área de Compras y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. | • Durante el mes de diciembre se apoyo en las actividades solicitadas en el Área de Compras y Dirección Administrativa 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 F. Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de diciembre 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 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 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">• Durante los meses de diciembre y noviembre del 2018, se obtuvo un método más organizado para llevar control y respaldo de los expedientes realizados, mediante escaneo, de las diferentes compras requeridas por las Direcciones de la SESAN. |
| 2 | b) Apoyo para realizar cotizaciones de los pedidos ingresados al Área de Compras; | <ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de diciembre y noviembre del 2018, se apoyó en la solicitud de cotizaciones de los pedidos ingresados al Área de Compras. |
| 3 | c) Control de correspondencia que ingresada y egresa al Área de Compras; | <ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de diciembre y noviembre del 2018, se apoyó en el control de correspondencia que ingresa y egresa al Área de Compras. |
| 4 | d) Creación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP'S); | <ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de diciembre y noviembre del 2018, se apoyó en la Creación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP'S). |
| 5 | e) Llevar un control de las compromisos entregados a la Dirección Financiera; | <ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de diciembre y noviembre del 2018, se apoyó en el control de los compromisos entregados a la Dirección Financiera. |

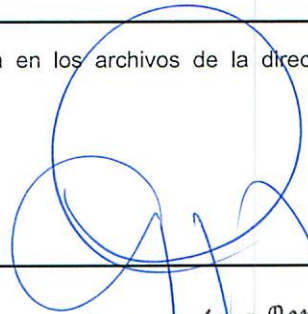
| | | |
|----|--|---|
| 6. | f) Otras actividades que sean necesarias en el área de Compras y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de diciembre y noviembre del 2018, se apoyó en las actividades requeridas por el Área de Compras de la 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) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____