

Informe de Actividades Marzo 2019

Guatemala 29 de marzo de 2019 ✓

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 Marzo de 2019, 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-95-2019-029 ✓
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	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 el mes de marzo se apoyó en realizar escáner de los expedientes, para pago de las compras requeridas por las Direcciones de la SESAN.
2	Apoyo para realizar cotizaciones de los pedidos ingresados al Área de Compras.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de marzo se apoyó en realizar cotizaciones de los pedidos ingresados al Área de Compras.
3	Control de correspondencia que ingresa y egresa al Área de Compras.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de marzo se apoyó con el control de correspondencia que ingresa y egresa al Área de Compras.
4	Creación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP'S).	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de marzo se apoyó con la creación de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP'S).
5	Llevar un control de las compromisos entregados a la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de marzo se apoyó con el control de los compromisos entregados a la Dirección Financiera.

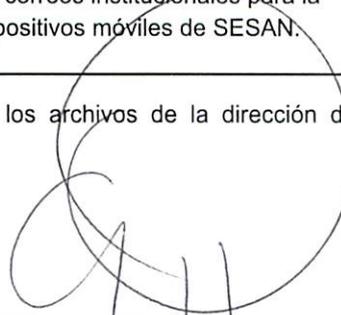
6	<p>Otras actividades que sean necesarias en el área de Compras y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de marzo se apoyó con las actividades requeridas en el Área de Compras y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos como: coordinación de instalación de impresoras multifuncionales en las Delegaciones Departamentales de SESAN, control de impresiones realizadas por las Oficinas Centrales y Delegaciones Departamentales de SESAN, creación de correos institucionales para la configuración de dispositivos móviles de 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 3266 14761 1014

f) 
 Diana Morales Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____