

# Informe de Actividades Enero 2019 ✓

Guatemala 31 de enero 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 periodo del 4 al 31 de Enero 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:

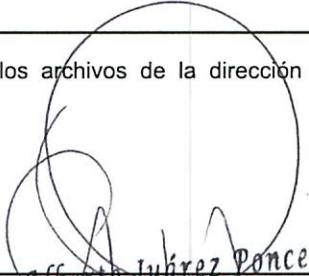
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en realizar el escáner de los expedientes, para pago de las diferentes compras requeridas por las Direcciones de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el período del 4 al 31 de enero de 2019, no hubo movimiento.</li></ul>
2	Apoyo para realizar cotizaciones de los pedidos ingresados al Área de Compras.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el período del 4 al 31 de enero de 2019, se apoyó en realizar cotizaciones solicitadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos</li></ul>
3	Control de correspondencia que ingresa y egresa al Área de Compras.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el período del 4 al 31 de enero de 2019, se apoyó con el control de correspondencia que ingresa y egresa al Área de compras.</li></ul>
4	Creación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP'S).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el período del 4 al 31 de enero de 2019, no hubo movimiento.</li></ul>
5	Llevar un control de las compromisos entregados a la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el período del 4 al 31 de enero de 2019, no hubo movimiento.</li></ul>

6	Otras actividades que sean necesarias en el área de Compras y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el período del 4 al 31 de enero de 2019, se apoyo en actividades solicitadas en el área de Compras y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos como: se apoyó en la coordinación de asignación de estaciones de trabajo para las Oficinas Centrales de la SESAN, se apoyó en realizar escáner solicitado en el Área de Compras, se apoyó en la coordinación para pintar las instalaciones centrales de la SESAN, se apoyó en la coordinación para la instalación de aires acondicionados.</li> </ul>
---	---	--

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 Goyales Rivera  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -

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