

## Informe de Actividades Abril 2019

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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:

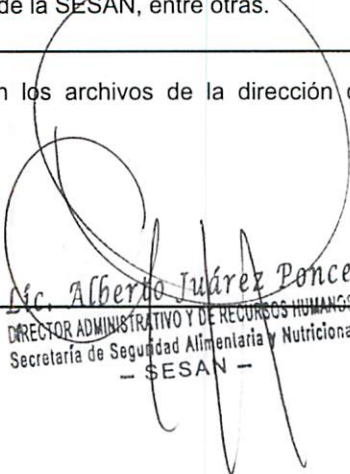
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en realizar el escáner de los expedientes, para pago de las diferentes compras requeridas por las Direcciones de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de abril se apoyó en realizar el escáner de los expedientes, para pago de las diferentes compras requeridas por las Direcciones de la SESAN.</li></ul>
2	Apoyo para realizar cotizaciones de los pedidos ingresados al Área de Compras.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de abril se apoyó en realizar cotizaciones de los pedidos ingresados al Área de Compras.</li></ul>
3	Control de correspondencia que ingresa y egresa al Área de Compras.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de abril 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 mes de abril se apoyó con la creación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP'S).</li></ul>
5	Llevar un control de los compromisos entregados a la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de abril se apoyó en llevar un control de los compromisos entregados a la Dirección Financiera.</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 mes de abril se apoyó con las actividades solicitadas en el área de Compras y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos como: control de impresiones realizadas en las Oficinas Centrales y Delegaciones Departamentales de la SESAN, Identificar los parques utilizados por el personal y vehículos oficiales de la SESAN, entre otras.</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 Morales Rivera  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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