

## Informe de Actividades Junio 2019

Guatemala 28 de junio de 2019

Señor  
**Juan Carlos Carias 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 Junio 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 junio 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 junio 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 junio se apoyó con el control de la 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 junio 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 junio se apoyó con 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.	• Sin movimiento.
----	---	-------------------

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 3296 14761 1014

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

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

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de junio 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 de Enero al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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>Se logró realizar el escáner de los expedientes, para pago de las diferentes compras que fueron requeridas por las Direcciones de la SESAN, correspondiente a los meses de enero a junio de 2019.</li></ul>
2	Apoyo para realizar cotizaciones de los pedidos ingresados al Área de Compras.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se logró realizar las cotizaciones de los pedidos que ingresaron al Área de Compras, correspondiente a los meses de enero a junio de 2019.</li></ul>
3	Control de correspondencia que ingresa y egresa al Área de Compras.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se logró llevar el control de correspondencia que ingreso y egreso al Área de Compras, correspondiente a los meses de enero a junio de 2019.</li></ul>
4	Creación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP'S).	<ul style="list-style-type: none"><li>Se lograron crear las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP'S), correspondiente a los meses de enero a junio de 2019.</li></ul>
5	Llevar un control de los compromisos entregados a la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se logró llevar un control de los compromisos entregados a la Dirección Financiera, correspondiente a los meses de enero a junio de 2019.</li></ul>

<p>• 6</p>	<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"> <li>• Se logró realizar con éxito las actividades siguientes: coordinación de asignación de estaciones de trabajo para las Oficinas Centrales de la SESAN, escáner solicitado en el Área de Compras, coordinación para pintar las instalaciones centrales de la SESAN, coordinación para la instalación de aires acondicionados, coordinación de instalación de impresoras multifuncionales, 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, Identificar los parqueos utilizados por el personal y vehículos oficiales de la SESAN, correspondiente a los meses de enero a junio de 2019.</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,

  
 DPI 3266 14761 1014

f)   
 Lilian Elizabeth 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) \_\_\_\_\_