

Informe de Actividades Noviembre 2019

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre 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-421-2019-029 ✓
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 noviembre se apoyó en realizar escáner de los expedientes, para pago de las diferentes 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 noviembre 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 noviembre se apoyó con el control de la 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 noviembre se apoyó con la conformación de expedientes para la creación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP'S).
5	Llevar un control de los compromisos entregados a la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de noviembre se apoyó en llevar un control de los compromisos entregados a la Dirección Financiera.

6	Otras actividades que sean necesarias en el área de Compras y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de noviembre se apoyó en las actividades solicitadas por el Área de Compras y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, como: Verificación del cumplimiento de lo ofertado por la entidad mercantil VIP SECURITY en la prestación de servicios de seguridad a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -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) 
DPT 3266 14761 1014

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

f) _____

f) _____