

Informe de Actividades Diciembre 2019

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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 diciembre 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 diciembre se apoyó en realizar cotizaciones de los pedidos que ingresan 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 diciembre se apoyó con el control de la correspondencia en 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 diciembre 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 diciembre se apoyó con el control de los compromisos entregados a la Dirección Financiera.

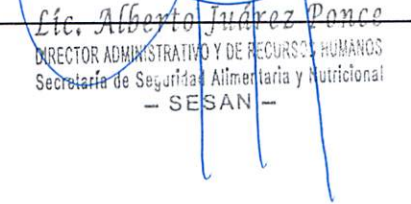
6	Otras actividades que sean necesarias en el área de Compras y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de diciembre se apoyó en las actividades requeridas en el Área de Compras y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos como: Verificación 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) 
 DPI 3268 14761 1014

f) 
 Lillian Elizabeth Morales Rivera
 Subdirectora 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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 2 de Julio al 31 de Diciembre 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-421-2019-029
2. Nombre: Luis Francisco Ayala Najera
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

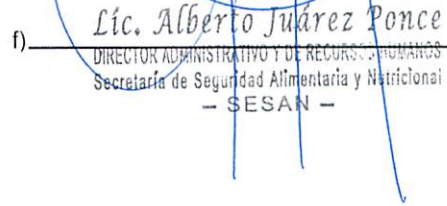
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en realizar el escáner de los expedientes, para pago de las diferentes compras requeridas por las Direcciones de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se logró apoyar en realizar escáner de los expedientes, para pago de las diferentes compras requeridas por las Direcciones de la SESAN. Durante el periodo del 02 de julio al 31 de diciembre de 2019.
2	Apoyo para realizar cotizaciones de los pedidos ingresados al Área de Compras.	<ul style="list-style-type: none">• Se logró apoyar en realizar cotizaciones de los pedidos ingresados al Área de Compras, durante el periodo del 02 de julio al 31 de diciembre de 2019.
3	Control de correspondencia que ingresa y egresa al Área de Compras.	<ul style="list-style-type: none">• Se logró apoyar con el control de la correspondencia que ingresa y egresa al Área de Compras, durante el periodo del 02 de julio al 31 de diciembre de 2019.
4	Creación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP'S).	<ul style="list-style-type: none">• Se logró apoyar en la conformación de expedientes para la creación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP'S) durante el periodo del 02 de julio al 31 de diciembre de 2019.
5	Llevar un control de los compromisos entregados a la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none">• Se logró apoyar en llevar un control de los compromisos entregados a la Dirección Financiera, durante el periodo del 02 de julio al 31 de diciembre de 2019.

6	Otras actividades que sean necesarias en el área de Compras y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Se logró apoyar 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- durante los meses de agosto a diciembre de 2019.
---	--	---

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 3286 14761 1014

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

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

f) _____