

Informe de Actividades Agosto 2018

Guatemala 31 de agosto de 2018

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 Agosto de 2018, 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-216-2018-029
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a. Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	• Apoyé en la elaboración de Bases de Contratación de eventos de Compra Directa, de Cotización y Licitación.
2	b. Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	• Apoyé en la elaboración de Informes relacionados con los eventos de Cotización publicados en el Portal de Guatecompras.
3	c. Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.	• Apoyé en la elaboración y revisión de Bases de Contratación de Telefonía Móvil, Adquisición de Vehículos y Servicio de Seguridad para las oficinas centrales de la SESAN
4	d. Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	• Apoyé en la elaboración de Bases de Cotización de Adquisición de Combustible y Adquisición de Vehículos.
5	e. Participar en el monitoreo de proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado – GUATECOMPRAS.	• Apoyé en el monitoreo de eventos en el Portal de Guatecompras, de los eventos de Adquisición de Licencia Antispam, Servicio de Seguridad para las Oficinas Centrales, así como Adquisición de Juegos Educativos de la Subvención AACID.
5	e) Otras que sean asignadas por el titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	• Realización de Check List de los Eventos próximos a publicarse en el Portal de Guatecompras.
6	f. Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	• Actualmente no se encuentra ningún expediente en esa Secretaría.
7	g. Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	• Actualmente no ha sido modificado el Plan Anual de Compras.

8	h. Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en consultas realizadas a la Secretaría General de la Presidencia de la República, con ocasión de los eventos próximos a elevarse al Portal de Guatecompras, así como consultas realizadas a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.
---	--	--

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 2515 15028 0901

f) 
Liliana Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria 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) _____