

Informe de Actividades Junio 2018

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la elaboración de Términos de Referencia de los eventos de compra directa que se detallan a continuación: 1) LOGÍSTICA DE CAPACITACIÓN PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE GOBERNANZA EN SAN, DIRIGIDO A INTEGRANTES DE LAS 11 COMUSAN DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA Y SOCIOS DE LA SESAN SEGÚN SUBVENCIÓN SESAN-AACID 2015DEA013 (3.2); 2) Adquisición de Tóner para la Subvención AACID
2	b. Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la elaboración de informes de los eventos siguientes: 1) Adquisición de Vehículo para uso de la SESAN; 2) Adquisición de Seguro para los vehículos al servicio de la SESAN.
3	c. Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none">• Brindé apoyo en la elaboración de Resoluciones de Aprobación de los eventos de Compra Directa que se detallan a continuación: 1) LOGÍSTICA DE CAPACITACIÓN PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE GOBERNANZA EN SAN, DIRIGIDO A INTEGRANTES DE LAS 11 COMUSAN DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA Y SOCIOS DE LA SESAN SEGÚN SUBVENCIÓN SESAN-AACID 2015DEA013 (3.2); ADQUISICIÓN DE TÓNER PARA LA SUBVENCIÓN AACID; 3) ADQUISICIÓN DE TÓNER PARA EL ALMACÉN DE SESAN.
4	d. Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la elaboración de Bases de Licitación de los siguientes eventos: 1) Adquisición de vehículos para la SESAN; 2) Adquisición de seguro para los vehículos de la SESAN. Apoyé en la elaboración de Bases de Cotización de los siguientes eventos: 1) Adquisición de vehículo para uso en la SESAN; 2) Cupones de combustible para los vehículos de la SESAN; 3) Contratación de Telefonía móvil para uso de la SESAN 2019.


3	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el monitoreo de los eventos publicados en GUATECOMPRAS, siendo los siguientes: 1) Adquisición de seguro para los vehículos de la SESAN; 2) Adquisición de vehículo para uso en la SESAN; 3) LOGÍSTICA DE CAPACITACIÓN PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE GOBERNANZA EN SAN, DIRIGIDO A INTEGRANTES DE LAS 11 COMUSAN DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA Y SOCIOS DE LA SESAN SEGÚN SUBVENCIÓN SESAN-AACID 2015DEA013 (3.2); 4) ADQUISICIÓN DE TÓNER PARA LA SUBVENCIÓN AACID; 5) ADQUISICIÓN DE TÓNER PARA EL ALMACÉN DE SESAN.
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la elaboración de Justificaciones para los procesos de compra de los eventos siguientes: 1) Cambio de Techo en las oficinas centrales de la SESAN; 2) Adquisición de Extinguidores; 3) Adquisición de Vehículos; 4) Adquisición de Equipo de Cómputo; 5) Adquisición de Cámaras de Seguridad para las oficinas centrales de la SESAN.
6	f. Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualmente no se encuentra ningún expediente en trámite ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.
7	g. Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualmente no se ha modificado el Plan Anual de Compras 2018.
8	h. Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Términos de Referencia para servicios prestados bajo el renglón 199 "Otros servicios no personales".

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

f) 
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____