

# Informe de Actividades Septiembre 2018 ✓

Guatemala 28 de septiembre 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 Septiembre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

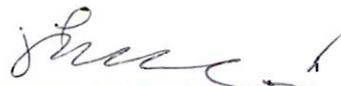
1. Contrato No. DSESAN-216-2018-029 ✓
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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"> <li>• Apoyé en los procesos de adquisición de los eventos de Cotización relacionados con compra de vehiculos para la SESAN así como compra de Cupones canjeables por Combustible; Así también la Adquisición de Juegos Educativos de la Subvención AACID.</li> </ul>   |
| 2   | b. Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la elaboración de informes relacionados con el avance de los eventos que se encuentran publicados en el portal de Guatecompras.</li> </ul>  |
| 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"> <li>• Apoyé en la Revisión de documentos previo a publicarse como eventos para la adquisición de los eventos de Cotización relacionados con compra de vehiculos para la SESAN así como compra de Cupones canjeables por Combustible</li> </ul>   |
| 4   | d. Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la elaboración de Bases de los eventos de Cotización relacionados con compra de vehiculos para la SESAN así como compra de Cupones canjeables por Combustible.</li> <li>• Apoyé en la elaboración de Bases de los eventos de Cotización relacionados con compra de vehiculos para la SESAN, Adquisición de Cupones canjeables por Combustible, así como el Servicio de Telefonía Móvil para el año 2019.</li> </ul> |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el monitoreo de eventos de los eventos de Cotización relacionados con compra de vehiculos para la SESAN así como compra de Cupones canjeables por Combustible, así como la adquisición de juegos educativos de la subvención AACID.</li> </ul>  |

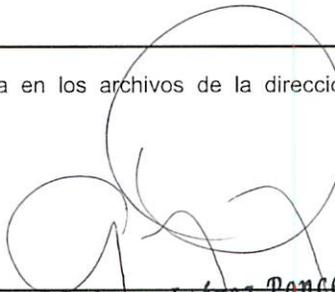
|   |   |   |
|---|---|---|
| 5 | e) Otras que sean asignadas por el titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el Taller para la implementación de eventos estratégicos del MAGA en colaboración con el MINSALUD y la SESAN, previos a publicarse en el portal de Guatecompras.</li> </ul> |
| 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"> <li>• No se encuentra ningún expediente en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.</li> </ul>  |
| 7 | g. Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualmente no se ha modificado el Plan Anual de Compras.</li> </ul>   |
| 8 | h. Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la elaboración de Check List y Línea de Tiempo de los procesos que se encuentran publicados en el Portal de Guatecompras</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,

f)   
 DPI 2515 15028 0901

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

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

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