

# Informe de Actividades Abril 2018 ✓

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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-24-2018-029 ✓
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	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 la elaboración de bases de licitación para adquisición de vehículos, bases de licitación para adquisición de servicio de seguridad y bases de compra directa con oferta electrónica para adquisición de tóner de la Subvención AECID.</li></ul>
2	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 documentos bases de licitación para adquisición de vehículos, bases de licitación para adquisición de servicio de seguridad y bases de compra directa con oferta electrónica para adquisición de tóner de la Subvención AECID.</li></ul>
3	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>• Brindé apoyo en la elaboración de Actas de Arrendamiento de la Delegación Departamental de San Marcos, así como Acta de Contratación de Servicio de Auditoría Externa de la Subvención AECID y Acta de Contratación de Servicios del Renglón 199 "Otros servicios no personales".</li></ul>
4	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 licitación para adquisición de vehículos, bases de licitación para adquisición de servicio de seguridad, así como publicación en el portal de GUATECOMPRAS del Proyecto de Bases del Servicio de Seguridad para las oficinas centrales de la SESAN.</li></ul>
5	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 en el portal de GUATECOMPRAS de los eventos de Seguridad para las oficinas centrales de la SESAN y Adquisición de Tóner para la Subvención AECID.</li></ul>
6	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>• En este ítem no tuve participación por no encontrarse en trámite ningún expediente en la Secretaría General de la Presidencia de la República.</li></ul>
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras	<ul style="list-style-type: none"><li>• En este ítem no tuve ninguna participación durante el mes.</li></ul>


8	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la elaboración de Actas administrativas de Arrendamiento de las oficinas de la Delegación de San Marcos, Auditoría Externa de la Subvención AECID y Contratación de Servicios bajo el renglón 199 "Otros Servicios No Personales".</li> </ul>
9	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la realización de Términos de Referencia para la Adquisición de LLantas para los vehículos al Servicio de la SESAN.</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  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores  
 Directora Administrativa y de Recursos Humanos

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de abril 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 periodo del 5 de Enero al 30 de Abril de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-24-2018-029
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

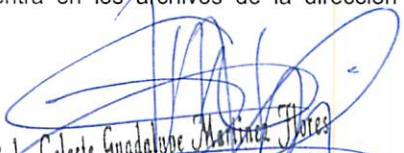
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1) Se adjudicó el Evento de Auditoría Externa; 2) Se adjudicó el Evento de Compra de LLantas; 3) Se adjudicó y finalizó el evento de Arrendamiento de bien inmueble para oficinas centrales; 4) Se elevó a Guatecompras el Proyecto de Bases de Seguridad para las Oficinas Centrales; 5) Se adjudicó el Evento de Compra Directa de Tóner de la Subvención AECID.</li></ul>
2	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1) Se finalizaron las Bases para adquisición de Vehículos; 2) Se publicó en Guatecompras el Proyecto de Bases del Servicio de Seguridad para oficinas centrales, y se solicitaron los Dictámenes respectivos; 3) Se adjudicó el Evento de Compra Directa de Tóner para la Subvención AECID.</li></ul>
3	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>• 1) Se adjudicó el Evento de Compra Directa de Auditoría a la Subvención AECID; 2) Se finalizaron las Bases de Adquisición de Vehículos; 3) Se solicitaron los dictámenes para el Evento de Seguridad; 4) Se adjudicó el Evento de Compra Directa de Llantas; 5) Se adjudicó el evento de Arrendamiento de bien inmueble para oficinas centrales; 6) Se adjudicó el evento de Arrendamiento para para la Delegación Departamental de San Marcos; 7) Se suscribió el Acta de Contratación de Servicios bajo el Renglón 199 "Otros Servicios No Personales".</li></ul>
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1) Se adjudicó el Evento de Cotización de Telefonía Móvil para uso en la SESAN; 2) Se finalizaron las Bases para adquisición de Vehículos; 3) Se publicó en Guatecompras el Proyecto de Bases del Servicio de Seguridad; 4) Se finalizaron las Bases para la Adquisición de Tóner.</li></ul>

5	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>1) Se adjudicó el Evento de Compra Directa de Auditoría Externa a la Subvención AECID; 2) Se adjudicó el Evento de Compra Directa de LLantas; 3) Se adjudicaron los eventos de arrendamiento para las distintas Delegaciones Departamentales de la SESAN; 4) Se publicó el Proyecto de Bases de Seguridad; 5) Se adjudicó el Evento de Compra Directa de Tóner para la Subvención AECID.</li> </ul>
6	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>1) Se adjudicó y finalizó el Evento de cotización de Telefonía Móvil para uso en la SESAN; 2) Se adjudicó y finalizó los eventos de arrendamiento para las oficinas centrales de la SESAN.</li> </ul>
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se publicó el Plan Anual de Compras en Guatecompras.</li> </ul>
8	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Se adjudicó y finalizó el Evento de Auditoría Externa de AECID; 2) Se adjudicaron los eventos de arrendamiento para las Delegaciones Departamentales de la SESAN; 3) Se adjudicó y finalizó el Evento de Telefonía Móvil para uso en la SESAN; 4) Se finalizó la contratación de Servicios bajo el renglón 199 "Otros Servicios No Personales".</li> </ul>
9	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se finalizó el Evento de Compra Directa de la Evaluación Intermedia de AECID; 2) Se adjudicaron los eventos de arrendamiento de bien inmueble de las oficinas centrales de la SESAN; 3) Se remitió a los Auditores Gubernamentales el pronunciamiento de la Oficina Nacional de Servicio Civil, relacionado con el Pago de Prestaciones a Personal contratado bajo el renglón 022; 4) Se adjudicó el Evento de Compra Directa de Llantas para los vehículos de la SESAN.</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

  
 Lidia Celeste Guadalupe Martínez Flores  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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