

Informe de Actividades Diciembre 2018

Guatemala 28 de diciembre 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 Diciembre 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-578-2018-029
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 las Compras Directas relacionadas con ocasión de la Ampliación presupuestaria, siendo entre otras las siguientes: 1) Adquisición de mochilas; 2) Adquisición de computadoras portátiles; 3) Adquisición de cascos para motorista; 4) Adquisición de sistema de seguridad; 5) Adquisición de motocicletas; 6) Adquisición de Camioneta; 7) Adquisición de impermeables; 8) Adquisición de computadoras de escritorio; 9) Adquisición de unidades de poder, etc.
2	b) Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• No se realizó ningún informe.
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">• Se apoyó en las actividades de elaboración de Términos de Referencia de los siguientes eventos: 1) Adquisición de mochilas; 2) Adquisición de computadoras portátiles; 3) Adquisición de cascos para motorista; 4) Adquisición de sistema de seguridad; 5) Adquisición de motocicletas; 6) Adquisición de Camioneta; 7) Adquisición de impermeables; 8) Adquisición de computadoras de escritorio; 9) Adquisición de unidades de poder, etc.
4	d) Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• Se asistió en la elaboración de bases del evento de telefonía móvil 2019
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">• Se participó en el monitoreo en el sistema Guatecompras de los eventos siguientes: 1) Adquisición de mochilas; 2) Adquisición de computadoras portátiles; 3) Adquisición de cascos para motorista; 4) Adquisición de sistema de seguridad; 5) Adquisición de motocicletas; 6) Adquisición de Camioneta; 7) Adquisición de impermeables; 8) Adquisición de computadoras de escritorio; 9) Adquisición de unidades de poder, etc.

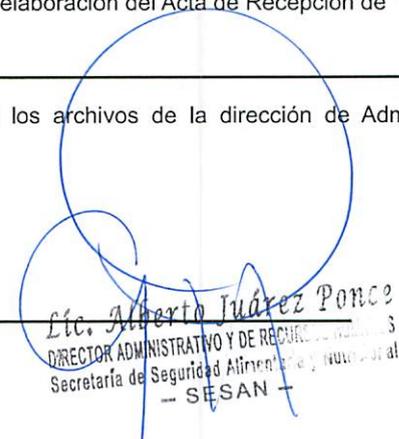
6	f) Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el seguimiento al contrato para la adquisición de 3 vehículos para la institución, así como la Delegación de firma y aprobación del contrato del evento de cupones canjeables por combustible.
7	g) Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la modificación del Plan Anual de Compras, para poder ejecutar las compras siguientes: 1) Adquisición de mochilas; 2) Adquisición de computadoras portátiles; 3) Adquisición de cascos para motorista; 4) Adquisición de sistema de seguridad; 5) Adquisición de motocicletas; 6) Adquisición de Camioneta; 7) Adquisición de impermeables; 8) Adquisición de computadoras de escritorio; 9) Adquisición de unidades de poder, etc.
8	h) Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la elaboración de Justificaciones de compra de los eventos siguientes: 1) Adquisición de mochilas; 2) Adquisición de computadoras portátiles; 3) Adquisición de cascos para motorista; 4) Adquisición de sistema de seguridad; 5) Adquisición de motocicletas; 6) Adquisición de Camioneta; 7) Adquisición de impermeables; 8) Adquisición de computadoras de escritorio; 9) Adquisición de unidades de poder, etc.
9	i) Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la elaboración del Acta de Recepción de vehículos

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 E. Rodríguez Morales Rivera
 Subsecretaría de 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 28 de diciembre 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 2 de Noviembre al 31 de Diciembre 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-578-2018-029
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">• 1) El evento de vehículos fue adjudicado y se suscribió el contrato respectivo, el cual fue aprobado por la Secretaria General de la Presidencia de la República; 2) Los eventos de llantas para vehículos de 4 ruedas, llantas para motocicletas y fumigación para oficinas centrales y delegaciones departamentales fueron adjudicados.
2	b) Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Sin movimiento
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">• 1) Los eventos de llantas para vehículos de 4 ruedas, llantas y tubos para motocicletas y servicio de fumigación para oficinas centrales y delegaciones departamentales fueron adjudicados; 2) Los eventos de adquisición de mochilas, adquisición de computadoras portátiles, adquisición de cascos para motorista, adquisición de sistema de seguridad, adquisición de motocicletas, adquisición de impermeables, adquisición de computadoras de escritorio y unidades de poder, fueron adjudicados.
4	d) Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• El evento de cotización de telefonía móvil para el año 2019 fue elevado al portal de Guatecompras, esperando fecha para recibir las ofertas respectivas.
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">• Los eventos de 1) Adquisición de llantas para vehículos de 4 ruedas; 2) Adquisición de llantas y tubos para motocicletas; 3) Servicio de Fumigación para Oficinas Centrales y Delegaciones Departamentales, fueron adjudicados. El Evento de Telefonía Móvil 2019 fue elevado al portal Guatecompras, esperando fecha para recibir ofertas. Los eventos: 1) Adquisición de mochilas; 2) Adquisición de computadoras portátiles; 3) Adquisición de cascos para motorista; 4) Adquisición de sistema de seguridad; 5) Adquisición de

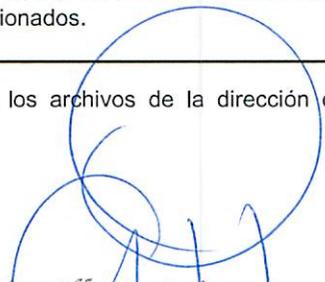
		motocicletas; 6) Adquisición de Camioneta; 7) Adquisición de impermeables; 8) Adquisición de computadoras de escritorio; 9) Adquisición de unidades de poder fueron adjudicados.
6	f) Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Los eventos: 1) Adquisición de Cupones canjeables por combustible; 2) Adquisición de 3 vehículos para uso de la SESAN, fueron adjudicados, se celebraron los contratos respectivos, los cuales fueron aprobados por 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"> El Plan Anual de Compras -PAC- fue modificado con el objeto de incluir en el mismo las compras que se realizaron con ocasión de la Ampliación Presupuestaria autorizada.
8	h) Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Los eventos 1) Adquisición de mochilas; 2) Adquisición de computadoras portátiles; 3) Adquisición de cascos para motorista; 4) Adquisición de sistema de seguridad; 5) Adquisición de motocicletas; 6) Adquisición de Camioneta; 7) Adquisición de impermeables; 8) Adquisición de computadoras de escritorio; 9) Adquisición de unidades de poder, fueron adjudicados.
9	i) Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none"> Los 3 vehículos motivo del evento de Cotización, fueron debidamente recepcionados.

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
 Secretaria 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) _____