

Informe de Actividades Marzo 2019

Guatemala 29 de marzo de 2019

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 Marzo de 2019, 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-90-2019-029
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">• Elaboración de Oficios para emitir dictámenes Técnico y presupuestario de los eventos de Cupones de Combustible, Seguro para vehículos y Servicio de Seguridad para oficinas centrales. Apoyo en la elaboración de Términos de Referencia para Adquisición de Equipo de Cómputo, así como Auditoría Externa y Evaluación final de la Subvención AACID.
2	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en redactar oficio derivado del evento de telefonía móvil 2019, con el objeto de sustituir el equipo.
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">• Elaboración de bases de contratación y publicación de proyecto de bases de los eventos siguientes: 1) Servicio de Seguridad para oficinas centrales; 2) Seguro para vehículos; 3) Adquisición de cupones canjeables por combustible.
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de bases de contratación y publicación de proyecto de bases de los eventos siguientes: 1) Servicio de Seguridad para oficinas centrales; 2) Seguro para vehículos; 3) Adquisición de cupones canjeables por combustible.
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">• Apoyo en el monitoreo en el portal de GUATECOMPRAS de los eventos siguientes: 1) Adquisición de Equipo de Cómputo; 2) Auditoría Externa AACID; 3) Evaluación final de la Subvención AACID.
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">• Apoyo en seguimiento administrativo al Expediente de Telefonía móvil 2019, con ocasión de la solicitud de aprobación del contrato respectivo.
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none">• Sin movimiento.
8	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de oficio para la Entidad Comunicaciones Celulares, Sociedad Anónima, relacionado con

		el pago de enero 2019.
9	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	• Sin movimiento.

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 Torres Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____