

Informe de Actividades Febrero 2019

Guatemala 28 de febrero 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 Febrero 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">• Apoyé en los procesos de adquisiciones siguientes: 1) Auditoría a la Subvención AACID; 2) Adquisición de Equipo de cómputo para la Subvención AACID; 3) Evaluación Final AACID; 4) Adquisición de Seguro para vehículos de SESAN; 5) Adquisición de Servicios para los vehículos de SESAN; 6) Adquisición de Cupones de Combustible; 7) Servicio de Impresión y Reproducción; 8) Servicio de Seguridad para las oficinas centrales.
2	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Sin movimiento
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">• Brindé apoyo para elaboración de Bases de los eventos siguientes: 1) Auditoría a la Subvención AACID; 2) Adquisición de Equipo de cómputo para la Subvención AACID; 3) Evaluación Final AACID; 4) Adquisición de Seguro para vehículos de SESAN; 5) Adquisición de Servicios para los vehículos de SESAN; 6) Adquisición de Cupones de Combustible; 7) Servicio de Impresión y Reproducción; 8) Servicio de Seguridad para las oficinas centrales.
4	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 los eventos siguientes: 1) Adquisición de Seguro para los vehículos de SESAN; 2) Adquisición de Cupones de Combustible; 3) Servicio de Seguridad para las oficinas centrales; 4) Servicio de Impresión y Reproducción.
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">• Apoyé en el monitoreo en el portal Guatecompras de los eventos siguientes: 1) Auditoría a la Subvención AACID; 2) Adquisición de Equipo de cómputo para la Subvención AACID; 3) Evaluación Final AACID; 4) Adquisición de Seguro para vehículos de SESAN; 5) Adquisición de Servicios para los vehículos de SESAN; 6) Adquisición de Cupones de

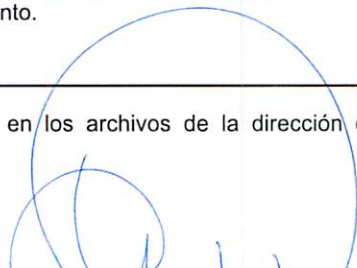
		Combustible; 7) Servicio de Impresión y Reproducción; 8) Servicio de Seguridad para las oficinas centrales.
6	Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el seguimiento del Evento de Telefonía Móvil 2019, el cual se remitió para aprobación de contrato.
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la elaboración de la Resolución que aprobó el Plan Anual de Compras 2019.
8	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión para la implementación del evento de Telefonía Móvil 2019.
9	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Estrella Morales Rivera
 Subsecretaría 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) _____