

Informe de Actividades Enero 2019

Guatemala 31 de enero 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 periodo del 4 al 31 de Enero 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 la realización de las actas administrativas realizadas con ocasión de los servicios siguientes: 1) Control de Olores; 2) Impresión y Reproducción; 3) Seguridad para oficinas centrales; 4) Internet Corporativo y, 5) Internet Redundante,
2	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• No se solicitó informe ni reportes.
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">• Se apoyó en la elaboración de actas administrativas relativas a los servicios siguientes: 1) Control de Olores; 2) Impresión y Reproducción; 3) Seguridad para oficinas centrales; 4) Internet Corporativo y, 5) Internet Redundante.
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• Se asistió a reunión para poner en marcha el evento de licitación para el Seguro para los vehículos al servicio de la SESAN para el año 2020.
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">• Se apoyó en la calificación y posterior acta administrativa del evento de Auditoría 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">• Se apoyó en el trámite de solicitud de Delegación de Firma para la suscripción del contrato del evento de Cotización para el servicio de Telefonía Móvil 2019.
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">• Se apoyó en la elaboración del documento Informe Anual de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, relativo al área de compras.

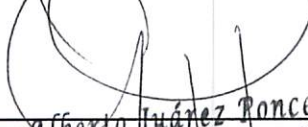
9	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	• Sin movimiento.
---	---	-------------------

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

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

f) _____