

Informe de Actividades Abril 2019

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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 elaboración de los Terminos de Referencia de los eventos de compra directa siguientes: 1) Servicio de Seguridad para oficinas centrales; 2) Servicio de Impresión y reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 3) Auditoría Externa AACID; 4) Evaluación final AACD; 5) Adquisición de equipo de cómputo AACID
2	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la elaboración de Informe solicitado por el Congreso de la República con ocasión de las Compras directas y Eventos de cotización realizados de 2017 a la fecha.
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"> • Apoyé en actividades relacionadas con los eventos de compra directa siguientes: 1) Servicio de Seguridad para oficinas centrales; 2) Servicio de Impresión y reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 3) Auditoría Externa AACID; 4) Evaluación final AACD; 5) Adquisición de equipo de cómputo AACID
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 Licitación para la Cobertura de Seguro para los vehículos al servicio de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
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 de los eventos publicados en el Sistema GUATECOMPRAS siguientes: 1) Servicio de Seguridad para oficinas centrales; 2) Servicio de Impresión y reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 3) Auditoría Externa AACID; 4) Evaluación final AACD; 5) Adquisición de equipo de cómputo AACID; 6) Cobertura de Seguro para los vehículos de la SESAN; 7) Servicio de Seguridad para oficinas centrales; 8) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales.

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"> Actualmente no se encuentra ningún expediente en esa Secretaría.
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyé en la elaboración de la Modificación del Plan Anual de Compras, con ocasión del evento de Logística para monitores y personal técnico de la Sesan, por la implementación del MONISAN.
8	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyé en la entrega de Teléfonos móviles a los monitores departamentales, la cual se realizó en el departamento de Retalhuleu, el día 10 de abril de 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) 
 Elizabeth 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) _____