

## Informe de Actividades Mayo 2019

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo de 2019, con fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación 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:

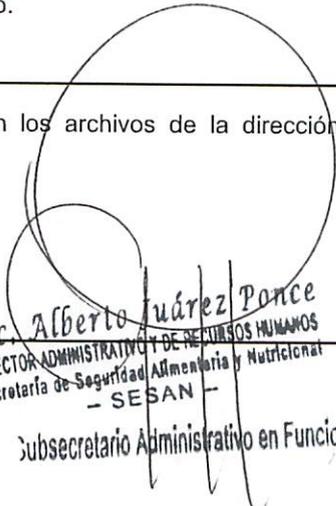
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la realización de los proyectos de contrato de los eventos de cotización siguientes: 1) Seguridad para oficinas centrales; 2) Adquisición de cupones canjeables por combustible. Así también las actas administrativas para la formalización de los eventos de compra directa siguientes: Servicio de Impresión y reproducción para oficinas centrales Delegaciones departamentales; 2) Servicio de Seguridad para oficinas centrales.</li> </ul>
2	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin movimiento</li> </ul>
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"> <li>• Apoyé en la realización de actas administrativas de eventos relacionados con la Subvención AACID, siendo las siguientes: a) Auditoría Externa; 2) Evaluación Final</li> </ul>
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la elaboración de Bases de Licitación para el Servicio de Cobertura de Seguro para los vehículos motocicletas de la institución.</li> </ul>
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 - GUAATECOMPRAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la finalización de los eventos de Auditoría Externa y Evaluación Final de la Subvención AACID, en el Sistema GUAATECOMPRAS, así como aprobación de actuado por las Juntas de Cotización de los eventos siguientes: 1) Servicio de Seguridad para Oficinas centrales; 2) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales Delegaciones departamentales. Así también publicación en el Sistema GUAATECOMPRAS del evento de Licitación para el Servicio de Cobertura de Seguro para los vehículos de la institución.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyé en la solicitud de Delegación de firma para la suscripción de los contratos respectivos de los eventos</li> </ul>

		siguientes: 1) Servicio de Seguridad para oficinas centrales; ; Adquisición de cupones canjeables por combustible.
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la Modificación del Plan Anual de Compras, cc motivo de la inclusión del evento de Logística llevada a cab para la implementación del MONISAN.</li> </ul>
8	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin movimiento.</li> </ul>
9	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin movimiento.</li> </ul>

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativ y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2515 15028 0901

f)   
 Lic. Alberto Juárez Ponce  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -  
 Subsecretario Administrativo en Funcione

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_