Informe de Actividades Septiembre 2019

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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-422-2019-029
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.	• Se apoyó en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios siguientes: 1) Adquisición de Computadoras de Escritorio; 2) Adquisición de computadoras portátiles; 3) Renovacion de antivirus; 4) Adquisición de escritorios; 5) Adquisición de ventiladores; 6) Adquisición de estaciones de trabajo.
2	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	• Se apoyó en la elaboración de informe solicitado por Auditoría interna, con ocasión a auditoría realizada a la Unidad de Compras.
3	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.	• Se brindó apoyo en la elaboración de oficios para solicitar dictámenes del evento de Telefonía Móvil 2020.
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	• Se asistió en la elaboración de proyecto de Bases de Cotización siguientes: 1) TELEFONÍA MÓVIL PARA EL EJERCICIO 2020; 2) SERVICIO DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN PARA OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES DEPARTAMENTALES PARA EL EJERCICIO 2020; 3) SERVICIO DE SEGURIDAD PARA OFICINAS CENTRALES PARA EL EJERCICIO 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.	• Se apoyó en el monitoreo en el Sistema GUATECOMPRAS de los eventos de Compra Directa siguiente: 1) Adquisición de Computadoras de Escritorio; 2) Adquisición de computadoras portátiles; 3) Renovacion de antivirus; 4) Adquisición de escritorios; 5) Adquisición de ventiladores; 6) Adquisición de estaciones de trabajo. Así también de los eventos bajo la Modalidad de Cotización que se detallan a continuacion: 1) TELEFONÍA MÓVIL PARA EL EJERCICIO 2020; 2) SERVICIO DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN PARA OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES DEPARTAMENTALES PARA

		EL EJERCICIO 2020; 3) SERVICIO DE SEGURIDAD PARA OFICINAS CENTRALES PARA EL EJERCICIO 2020.
6	Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	• Actualmente no se encuentra ningún expediente en la Secretaría General de la Presidencia de la República.
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	• Sin movimiento.
8	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Se apoyó en el Proyecto de Resolución que reduce el plazo de vigencia del Contrato de Seguridad para oficinas centrales 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 Morales Rivera
Subsecretaria 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)_____