

Informe de Actividades Diciembre 2019

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la elaboración de los Términos de Referencia de los eventos siguientes: 1) mantenimiento para computadoras de escritorio y laptop de Delegaciones Departamentales; 2) Póliza de Seguro 2020 (Negociación entre Entidades del Estado).
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"> • Se apoyó en la elaboración de los Términos de Referencia de los eventos siguientes: 1) mantenimiento para computadoras de escritorio y laptop de Delegaciones Departamentales; 2) Póliza de Seguro 2020 (Negociación entre Entidades del Estado. Así también se solicitó pronunciamiento de la Dirección Financiera y Cuerpo Asesor en relación con los eventos de Cotización siguientes: 1) Telefonía Móvil 2020; 2) Servicio de Seguridad para oficinas centrales 2020; 3) Impresión y Reproducción para Oficinas Centrales y Delegaciones Departamentales.
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Sin movimiento.
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 monitoreó en el Sistema GUATECOMPRAS los eventos siguientes: 1) Mantenimiento para computadoras de escritorio y laptop de Delegaciones Departamentales; 2) Póliza de Seguro 2020 (Negociación entre Entidades del Estado).
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 seguimiento administrativo de los eventos que se encuentran en Secretaría General de la Presidencia, los cuales se detallan a continuación: 1) Telefonía Móvil 2020; 2) Servicio de Seguridad para oficinas centrales 2020; 3) Impresión y Reproducción para Oficinas Centrales y Delegaciones Departamentales.

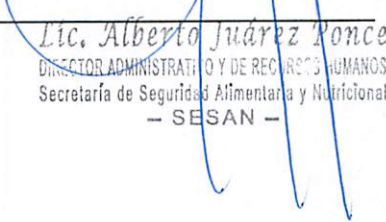
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la conformación del expediente para publicación de Compras que se incluyeron en el Plan Anual de Compras 201
8	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Se traslado oficio al Despacho Superior para que sea solicitado pronunciamiento del Cuerpo Asesor en relación con los eventos siguientes: 1) Telefonía Móvil 2020; 2) Servicio de Seguridad para oficinas centrales 2020; 3) Impresión y Reproducción para Oficinas Centrales y Delegaciones Departamentales, con el objeto de que autorice la Delegación de firma para la suscripción de los contratos respectivos.
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 Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaria 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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 2 de Julio al 31 de Diciembre de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la finalización y adquisición de Llantas para vehículos. Se apoyó en el evento Seguro y las Bases de Licitación para Adquisición de vehículos. Se apoyó en la finalización de los eventos siguientes: 1) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 2) Adquisición de Computadoras de Escritorio; 3) Adquisición de computadoras portátiles; 4) Renovación de antivirus; 5) Adquisición de escritorios; 6) Adquisición de ventiladores; 7) Adquisición de estaciones de trabajo. 8) Servicio de Seguridad para oficinas centrales 2020; 9) Servicio de Impresión para oficinas centrales y delegaciones departamentales 2020; 10) Servicio de Telefonía Móvil 2020; 11) Servicio de Telefonía Móvil 2020; 12) Adquisición de computadoras personales (2a. adquisición); 13) Adquisición de Computadoras de escritorio (2a. adquisición); 14) Póliza de Seguro 2020 (Negociación entre Entidades del Estado).
2	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró apoyar 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó y se finalizaron las Resoluciones de ampliación de plazo de los eventos de la Subvención AACID siguientes: 1) Auditoría Externa; 2) Evaluación final. Se apoyó en la finalización de los eventos siguientes: 1) Servicio de Seguridad para oficinas centrales para el ejercicio fiscal 2020; 2) Servicio de Telefonía Móvil; 2) Servicio de Impresión y reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales. Se logró entregar los oficios para solicitar dictámenes del evento de Telefonía Móvil 2020. Se apoyó en la finalización de los eventos siguientes: 1)

		<p>Servicio de Seguridad para oficinas centrales 2020; 2) Servicio de Impresión para oficinas centrales y delegaciones departamentales 2020; 3) Servicio de Telefonía Móvil 2020.</p> <p>Se apoyó en la finalización de los eventos de Compra Directa siguientes: 1) Adquisición de computadoras personales; 2) Adquisición de Computadoras de escritorio; 3) Póliza de Seguro 2020 (Negociación entre Entidades del Estado).</p>
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> Se asistió en la finalización de los eventos de cotización para el año 2020 siguientes: 1) Servicio de Seguridad para oficinas centrales; 2) Servicio de telefonía móvil; 3) Servicio de impresión para oficinas centrales y delegaciones departamentales.
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 finalización en el Sistema GUATECOMPRAS, de los eventos siguientes: 1) Compra Directa para la adquisición de llantas para vehículos. Se apoyó en la realización de los siguientes documentos: 1) Ampliación de plazo de los eventos de la Subvención AACID siguientes: 1) Auditoría Externa; 2) Evaluación final. Se apoyó y se asistió 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) Renovación 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 continuación: 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. Se apoyó en la finalización y monitoreo en el Sistema GUATECOMPRAS el evento de Póliza de Seguro 2020 (Negociación entre Entidades del Estado).
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 seguimiento administrativo de los eventos que se trasladaron a la Secretaría General de la Presidencia, los cuales se detallan a continuación: 1) Telefonía Móvil 2020; 2) Servicio de Seguridad para oficinas centrales 2020; 3) Impresión y Reproducción para Oficinas Centrales y Delegaciones Departamentales.
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó y logró incluir en el Plan Anual de Compras la modificación para el evento de Compra Directa de Mantenimiento de Computadoras y Laptops de las Delegaciones Departamentales.
8	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Se logró finalizar Resolución de aprobación del Plan Anual de Capacitación 2019.

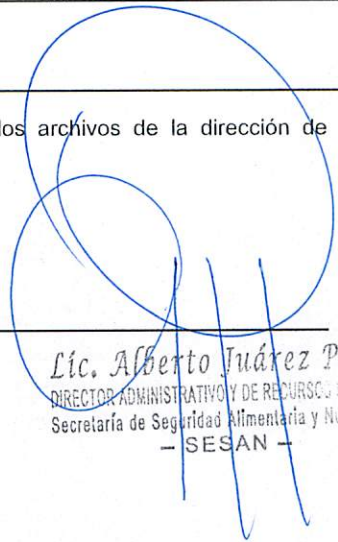
9	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	• Sin movimiento.
---	---	-------------------

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 E. Rodríguez Rivera
 Subsecretaría de Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____