

Informe de Actividades Enero 2020

Guatemala 31 de enero de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, 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-50-2020-029
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 documentos siguientes: 1) Términos de Referencia para la contratación mediante la modalidad de Compra Directa de los eventos siguientes: a) Servicio de Telefonía Móvil (tiempo de aire e internet); b) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 2) Proyecto de Bases mediante la modalidad de Cotización para el servicio de Telefonía Móvil.
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 y revisión de documentos relacionados con los eventos siguientes: 1) Términos de Referencia para la contratación mediante la modalidad de Compra Directa de los eventos siguientes: a) Servicio de Telefonía Móvil (tiempo de aire e internet); b) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 2) Proyecto de Bases mediante la modalidad de Cotización para el servicio de Telefonía Móvil.
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Se asistió en la elaboración del Proyecto de Bases, mediante la modalidad de Cotización, del Servicio de Telefonía Móvil.
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 participó en el monitoreo en el Sistema de Guatecompras de los eventos siguientes: a) Servicio de Telefonía Móvil (tiempo de aire e internet); b) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 2) Proyecto de Bases mediante la modalidad de Cotización para el servicio de Telefonía Móvil.
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"> • Sin movimiento.

7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	• Sin movimiento.
8	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• 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 Tonce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

f) _____