

Informe de Actividades Abril 2020

Guatemala 30 de abril de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria 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 30 de Abril de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

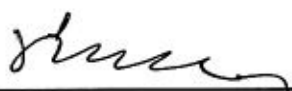
1. Contrato No. DSESAN-593-2020-029
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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 los procesos de adquisiciones de cotización relativos a Servicio de Telefonía Móvil y Servicio de Seguridad Privada para las Oficinas centrales, así como en la compra directa para la adquisición de Software Antispam y Servicio de Impresión y Reproducción para Oficinas Centrales y Delegaciones Departamentales.
2	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración de informe relacionado con los eventos que se encuentran publicados en el Sistema Guatecompras.
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 Términos de Referencia para la adquisición de Software Antispam así como Servicio de Impresión y Reproducción para Oficinas Centrales y Delegaciones Departamentales, así como oficios para solicitar aprobaciones de contrato de los eventos de Servicio de Telefonía Móvil y Servicio de Seguridad Privada para las Oficinas centrales.
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 apoyó en el monitoreo en el Sistema Guatecompras de los eventos de Software Antispam así como 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">• Se apoyó en el seguimiento administrativo de los contratos que fueron trasladados a la Secretaría General de la Presidencia para su aprobación, de los eventos de Servicio de Telefonía Móvil y Servicio de Seguridad Privada para las Oficinas centrales.
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none">• Sin movimiento.

8	Asistir en la elaboración de Términos de Referencia de Eventos bajo la Modalidad de Compra Directa.	<ul style="list-style-type: none"> Se asistió en la elaboración de los Términos de Referencia de los eventos de Compra Directa siguientes: 1) Software Antispam; 2) Servicio de Impresión y Reproducción para Oficinas Centrales y Delegaciones Departamentales.
9	Asistir en la revisión de Términos de Referencia en Eventos bajo la modalidad de Negociaciones entre Entidades del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> Se asistió en la revisión de los Términos de Referencia para la adquisición de Póliza de seguro para equipo fotográfico propiedad de la institución.
10	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la elaboración del Proyecto de contrato y Proyecto de Resolución para el arrendamiento de bien inmueble (casa 2) de las oficinas centrales de la institución.

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) 
 Lic. Julio Arturo Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____