

Informe de Actividades Mayo 2020

Guatemala 29 de mayo 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 mes de Mayo 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:

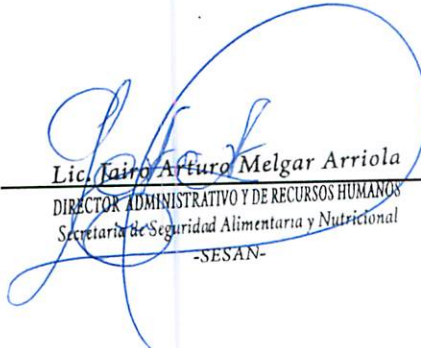
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la elaboración de los siguientes documentos: 1) Proyectos de contratos de arrendamientos de las casas que ocupan las oficinas centrales; 2) Cotización de papel institucional, útiles de oficina e insumos de limpieza.
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 información pública de los eventos de cotización y licitación correspondiente al mes de abril de 2020.
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 revisión de cotizaciones presentadas para la adquisición de útiles de oficina así como insumos de limpieza.
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la elaboración del proyecto de bases para la adquisición de cupones canjeables por combustible.
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 publicación en el Sistema Guatecompras los documentos de soporte de las negociaciones de telefonía móvil y servicio de seguridad privada para la institución.
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 de los contratos de arrendamiento de oficinas centrales que se encuentran en trámite de delegación de firma en la Secretaría General de la Presidencia de la República.
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> • No se han hecho modificaciones al Plan Anual de Compras.
8	Asistir en la elaboración de Términos de Referencia de Eventos bajo la Modalidad de Compra Directa.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la publicación en el Sistema Guatecompras del acta de pormenores para la prestación del 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"> • Sin movimiento
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 oficio y proyecto de resolución para dar de baja insumos del almacén, así como publicación en el portal de la Contraloría General de Cuentas de los contratos y fianzas de cumplimiento de los eventos de telefonía móvil y servicio de seguridad privada para las oficinas centrales, así como elaboración de proyectos de actas de arrendamiento de las delegaciones de San Marcos y Tonicapán.

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

f) _____

f) _____