

## Informe de Actividades Agosto 2020

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto 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- 661-2020-029
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"><li>• Se apoyó en los procesos de adquisición relativo a la adquisición de cupones canjeables por combustible, póliza de seguro para nuevos vehículos y servicio de impresión y reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales, correspondiente al tercer trimestre de 2020.</li></ul>
2	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el informe del estado de los procesos de contratación que se encuentran vigentes.</li></ul>
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"><li>• Se brindó apoyo en la gestión de inicio de los procedimientos de compra siguientes: 1) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 2) Servicio de Impresión y reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales.</li></ul>
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se asistió en la elaboración del Proyecto de Bases de cotización para la adquisición de cupones canjeables por combustible.</li></ul>
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 GUAATECOMPRAS.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se Participó en el monitoreo en el Sistema Guatecompras del procedimiento de compra para la adquisición de cupones canjeables por combustible así como el servicio de impresión y reproducción para las oficinas centrales y las delegaciones departamentales.</li></ul>
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"><li>• Sin movimiento.</li></ul>
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el proyecto de resolución para la modificación del Plan anual de compras, para la inclusión de los eventos relativos a la inclusión de nuevos vehículos a la Póliza de seguro vigente así como cupones canjeables por combustible.</li></ul>


8	Asistir en la elaboración de Términos de Referencia de Eventos bajo la Modalidad de Compra Directa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se asistió en la elaboración de los Términos de referencia para la adquisición del servicio de impresión y reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales, correspondiente al tercer cuatrimestre 2020.</li> </ul>
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"> <li>Sin movimiento.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó en concertar la reunión con el enlace de la Entidad Comunicaciones Celulares, Sociedad anónima verificar servicio de internet, así como se gestionó ante la Secretaría General de la Presidencia la procedencia de realizar un evento de cotización para la obtención de licencias antivirus.</li> </ul>

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

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

f) \_\_\_\_\_