

Informe de Actividades Noviembre 2020

Guatemala 30 de noviembre 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 mes de Noviembre 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-878-2020-029 ✓
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 adquisición siguientes: 1) Cupones canjeables por combustible; 2) Contratación de servicio de telefonía móvil; 3) Renovación de servicio de correo electrónico G-suite; 4) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 5) Servicio de control de olores para oficinas centrales; 6) Servicio de internet corporativo para oficinas centrales; 7) Servicio de internet redundante para oficinas centrales.
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 realización de las líneas de tiempo de los eventos siguientes: 1) Servicio de telefonía móvil; 2) Servicio de Seguridad para oficinas centrales.
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 brindó apoyo en las actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisición siguientes: 1) Cupones canjeables por combustible; 2) Contratación de servicio de telefonía móvil; 3) Renovación de servicio de correo electrónico G-suite; 4) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 5) Servicio de control de olores para oficinas centrales; 6) Servicio de internet corporativo para oficinas centrales; 7) Servicio de internet redundante para oficinas centrales.
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• Se asistió en la elaboración de bases de cotización de los eventos siguientes: 1) Contratación de servicio de telefonía móvil; 2) Servicio de seguridad para oficinas centrales; 3) Renovación de servicio de correo electrónico G-suite.
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 listados a continuación: 1) Cupones canjeables por combustible; 2) Contratación de servicio de telefonía móvil; 3) Renovación de servicio de correo electrónico G-suite; 4) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y

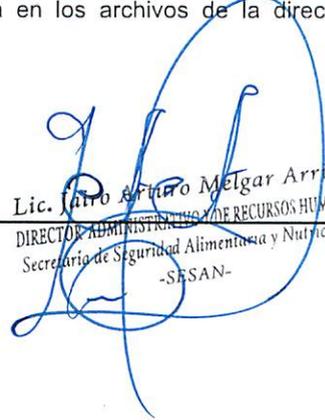
		delegaciones departamentales; 5) Servicio de control de olores para oficinas centrales; 6) Servicio de internet corporativo para oficinas centrales; 7) Servicio de internet redundante para oficinas centrales; 8) Adquisición de cupones canjeables por combustible.
6	Apoyo en seguimiento administrativo 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 del expediente de cupones canjeables por combustible, el cual se trasladó a Secretaría General de la Presidencia para la aprobación del contrato.
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la modificación del Plan anual de compras, para la inclusión de la adquisición del antivirus ESET SMART SECURITY.
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 eventos bajo la modalidad de Compra Directa que se detallan a continuación: 1) Servicio de control de olores para oficinas centrales; 2) Servicio de internet corporativo para oficinas centrales; 3) Servicio de internet redundante para oficinas centrales.
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 del evento bajo la Modalidad de Negociaciones entre Entidades del Estado, para la adquisición de la Póliza de seguro para los vehículos propiedad de La Sesan, para el ejercicio 2021, con el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
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"> 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) 
Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____