

Informe de Actividades Octubre 2020

Guatemala 30 de octubre 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 Octubre 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 siguiente: 1) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 2) Servicio de desinfección en oficinas centrales y delegaciones departamentales; 3) Adquisición de resmas de papel bond; 4) Servicio de seguridad para las oficinas centrales para el ejercicio 2021; 5) Arrendamiento de bien inmueble para las oficinas centrales para el ejercicio 2021.
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 para la elaboración de compras bajo la modalidad de compra directa mediante oferta electrónica.
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 los procedimientos previos a la adquisición de los eventos siguientes: 1) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 2) Servicio de desinfección en oficinas centrales y delegaciones departamentales; 3) Adquisición de resmas de papel bond; 4) Servicio de seguridad para las oficinas centrales para el ejercicio 2021; 5) Arrendamiento de bien inmueble para las oficinas centrales para el ejercicio 2021.
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 de los eventos siguientes: 1) Servicio de seguridad para las oficinas centrales para el ejercicio 2021; 2) Arrendamiento de bien inmueble para las oficinas centrales para el ejercicio 2021.
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 siguientes: 1) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 2) Servicio de desinfección en oficinas centrales y delegaciones departamentales; 3) Adquisición de resmas de papel bond; 4) Servicio de seguridad para las oficinas centrales para el ejercicio 2021; 5) Arrendamiento de bien inmueble para las oficinas centrales para el ejercicio 2021.

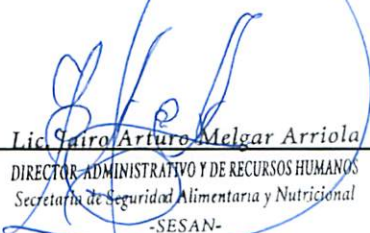
6	Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el seguimiento administrativo ante la Secretaría General de la Presidencia del evento público de cotización para la adquisición de cupones canjeables por combustible.
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la elaboración del Proyecto de resolución para la modificación del Plan anual de compras, para la inclusión de compra de cartuchos de tóner.
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 Términos de referencia para la compra directa de los siguientes insumos: 1) Servicio de desinfección en oficinas centrales y delegaciones departamentales; 2) Adquisición de resmas de papel bond; 3) Adquisición de cartuchos de tóner.
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 la revisión de los documentos para la inclusión de vehículos a la póliza vigente 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"> Se apoyó en la búsqueda de bien inmueble para la bodega del archivo 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) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____