

Informe de Actividades Enero 2021

Guatemala 29 de enero de 2021 ✓

Licda.

María Eugenia de León Quiñonez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2021, 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-13-2021-029 ✓
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

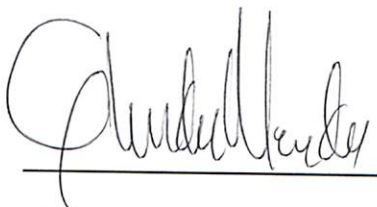
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la elaboración de las actas administrativas así como contratos de las negociaciones siguientes: 1) Internet corporativo para oficinas centrales; 2) Internet redundante para oficinas centrales; 3) Servicio de seguridad para oficinas centrales; 4) Control de olores para oficinas centrales; 5) Arrendamiento de bodega para equipo dañado o en desuso; 6) Arrendamiento de las 3 casas para oficinas centrales; 7) Servicio de telefonía móvil
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 del informe del estado actual de los eventos de compra directa, arrendamientos y cotización.
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, revisión y distribución de documentos de los eventos siguientes: 1) Internet corporativo para oficinas centrales; 2) Internet redundante para oficinas centrales; 3) Servicio de seguridad para oficinas centrales; 4) Control de olores para oficinas centrales; 5) Arrendamiento de bodega para equipo dañado o en desuso; 6) Arrendamiento de las 3 casas para oficinas centrales; 7) Servicio de telefonía móvil
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 - GUAATECOMPRAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el monitoreo en el sistema GUAATECOMPRAS de los eventos siguientes: 1) Internet corporativo para oficinas centrales; 2) Internet redundante para oficinas centrales; 3) Servicio de seguridad para oficinas centrales; 4) Control de olores para oficinas centrales; 5) Arrendamiento de bodega para equipo dañado o en desuso; 6) Arrendamiento de las 3 casas para oficinas centrales; 7) Servicio de telefonía móvil
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 en seguimiento de los expedientes que se elevaron a la Secretaría General de la Presidencia, los cuales

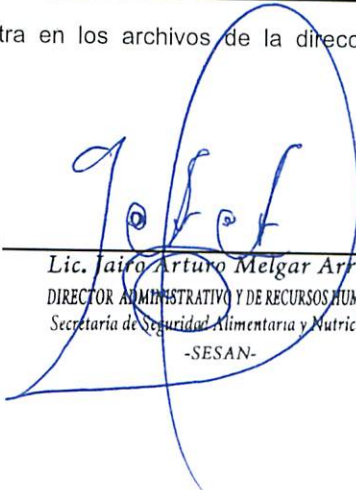
		se detallan a continuación: 1) Servicio de Telefonía móvil; 2) Arrendamiento de los inmuebles que ocupan las oficinas centrales, casas 1, 2 y 3
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la elaboración del Plan Anual de Compras
8	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 revisión de los documentos, realización de actas administrativas, así como Resoluciones de aprobación de negociación de los arrendamientos de los inmuebles que ocupan las Delegaciones departamentales

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