

# Informe de Actividades Abril 2021

Guatemala 30 de abril de 2021 ✓

Licda.

**Maria 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 mes de Abril de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

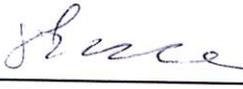
1. Contrato No. DSESAN-13-2021-029 ✓
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• Se apoyó en la elaboración de los Términos de Referencia de Compra Directa para la adquisición de tóner; y Adquisición de Equipo Firewall con licenciamiento; así también se apoyó en la realización del Proyecto de bases de cotización para la adquisición de cupones canjeables por combustible.</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>• Sin movimiento.</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 brindo apoyo en la elaboración de los Términos de Referencia de Compra Directa siguientes: 1) Adquisición de tóner; 2) Adquisición de Equipo Firewall con licenciamiento; 3) Adquisición de Licencias G-Suite para correo electrónico; 4) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; y 5) Servicio de desinfección para oficinas centrales y delegaciones departamentales; así también se apoyó en la realización del Proyecto de bases de cotización para la adquisición de cupones canjeables por combustible.</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 - GUATECOMPRAS.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se participó en el monitoreo en el Sistema Guatecompras de los eventos que se detallan a continuación: 1) Adquisición de tóner; 2) Adquisición de Equipo Firewall con licenciamiento; 3) Adquisición de Licencias G-Suite para correo electrónico; 4) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; y 5) Servicio de desinfección para oficinas centrales y delegaciones departamentales; así también del Proyecto de bases de cotización para la adquisición de cupones canjeables por combustible.</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>Actualmente no se encuentra ningún expediente en trámite ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.</li> </ul>
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sin movimiento.</li> </ul>
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"> <li>Sin movimiento.</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)   
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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