

Informe de Actividades Febrero 2022

Guatemala 28 de febrero de 2022

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero de 2022, 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-16-2022-029
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	a) 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 adquisiciones de bienes y servicios siguientes: 1) Arrendamientos de los inmuebles que ocupan las delegaciones departamentales de la institución; 2) Adquisición de Cupones canjeables por combustible; 3) Servicio de Telefonía móvil; 4) Arrendamiento de los inmuebles que ocupan las oficinas centrales de la institución; 5) Desinfección de delegaciones departamentales.
2	b) 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 solicitado por la Subsecretaria Administrativa, para verificar el estado actual de los procesos de contratación iniciados en la modalidad de Cotización y Modalidad específica de arrendamiento.
3	c) 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 relacionados con las contrataciones vigentes (Contrato de telefonía móvil y cupones canjeable por combustible; actas de arrendamiento y resoluciones de autorización de los mismos).
4	d) Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• Sin movimiento.
5	e) 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 participó en el monitoreo en el Sistema Guatecompras de los procesos de cotización de telefonía móvil y cupones canjeables por combustible, así como publicación y finalización de los arrendamientos de oficinas centrales y delegaciones departamentales de la institución.
6	f) 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 a los expedientes que fueron elevados a la Secretaría General de la Presidencia para el otorgamiento de la Resolución de delegación de firma de los procesos siguientes: 1) Arrendamiento de inmuebles para oficinas centrales; 2) Contratación de Servicio de telefonía móvil; 3) Adquisición de cupones canjeables por combustible.

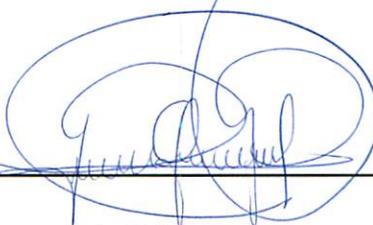
7	g) Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	• Sin movimiento.
8	h) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Sin movimiento.

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) 
 Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola
 Director Administrativo y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lcda. Gladys Odilia Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Melida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-