

Informe de Actividades Marzo 2022

Guatemala 31 de marzo 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 Marzo 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

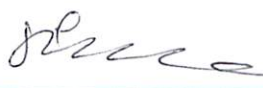
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

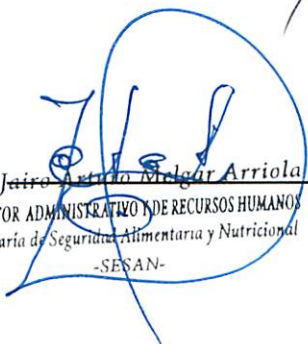
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en los procesos de adquisiciones siguientes: 1) Compra Directa para el servicio de telefonía móvil, correspondiente al mes de marzo y abril de 2021; 2) Cotización para la adquisición de cupones canjeables por combustible; 3) Cotización para el servicio de telefonía móvil (plazo 10 meses); 4) Compra Directa para la adquisición de Laptops; 5) Compra Directa para la adquisición de computadoras de escritorio.
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 los informes semanales que se realizan a requerimiento del Despacho Superior.
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 a los procesos de compra que se detallan a continuación: 1) Compra Directa para el servicio de telefonía móvil, correspondiente al mes de marzo y abril de 2021; 2) Cotización para la adquisición de cupones canjeables por combustible; 3) Cotización para el servicio de telefonía móvil (plazo 10 meses); 4) Compra Directa para la adquisición de Laptops; 5) Compra Directa para la adquisición de computadoras de escritorio.
4	d) Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none">Se asistió en la elaboración de los proyectos de bases así como bases finales, relacionados a los eventos de cotización para la adquisición de cupones canjeables por combustible así como el servicio de telefonía móvil.
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 adquisición siguientes: 1) Compra Directa para el servicio de telefonía móvil, correspondiente al mes de marzo y abril de 2021; 2) Cotización para la adquisición de cupones canjeables por combustible; 3) Cotización para el servicio de telefonía móvil (plazo 10 meses); 4) Compra Directa para la adquisición de Laptops; 5) Compra Directa para la

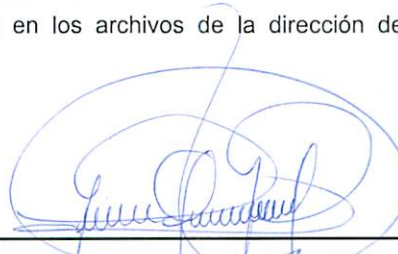
		adquisición de computadoras de escritorio.
6	f) Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el seguimiento administrativo del expediente conformado con ocasión del servicio de arrendamiento de los inmuebles que ocupan las oficinas centrales de la institución, el cual se trasladó para aprobación del contrato administrativo celebrado.
7	g) Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<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) 
 Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 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 Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-