

Informe de Actividades Abril 2022

Guatemala 29 de abril 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 Abril 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 adquisición que se detallan a continuación: 1) Telefonía móvil; 2) Cupones canjeables por combustible; 3) Adquisición de Computadoras de escritorio; 4) Adquisición de guantes para motociclista; 5) Adquisición de cascos para motociclistas; 6) Adquisición de capas impermeables para motociclista; 7) Adquisición de trajes impermeables para motorista; 8) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 8) Adquisición de correo electrónico G-suite para 550 usuarios |
| 2 | b) Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN. | <ul style="list-style-type: none">• Sin movimiento |
| 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 de los procesos de adquisición siguientes: 1) Telefonía móvil; 2) Cupones canjeables por combustible; 3) Adquisición de Computadoras de escritorio; 4) Adquisición de guantes para motociclista; 5) Adquisición de cascos para motociclistas; 6) Adquisición de capas impermeables para motociclista; 7) Adquisición de trajes impermeables para motorista; 8) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 8) Adquisición de correo electrónico G-suite para 550 usuarios |
| 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 las bases finales del evento de cotización de adquisición de cupones canjeables por combustible. |

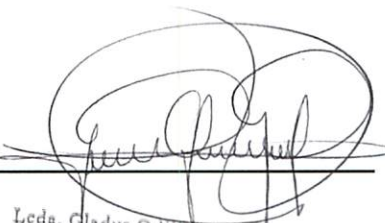
| | | |
|---|--|---|
| 5 | e) Participar en el monitoreo de proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado - GUATECOMPRAS. | <ul style="list-style-type: none"> Se participó en el monitoreo de procesos de adquisición de bienes y servicios siguientes: 1) Telefonía móvil; 2) Cupones canjeables por combustible; 3) Adquisición de Computadoras de escritorio; 4) Adquisición de guantes para motociclista; 5) Adquisición de cascos para motociclistas; 6) Adquisición de capas impermeables para motociclista; 7) Adquisición de trajes impermeables para motorista; 8) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 8) Adquisición de correo electrónico G-suite para 550 usuarios |
| 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 al expediente de Contratación de servicio de telefonía móvil que fue elevado a la Secretaría General de la Presidencia, con ocasión de la solicitud de delegación de firma para la celebración del contrato administrativo correspondiente. |
| 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. |

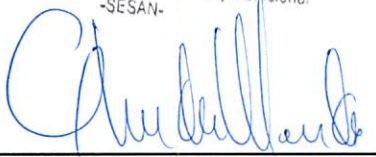
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2515 15028 0901

f) 
 Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 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 Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-