

Informe de Actividades Mayo 2022

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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:

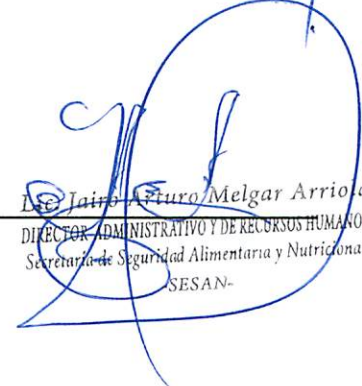
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en los procesos de adquisición siguientes: 1) Compra directa para la adquisición de cascos para motociclista; 2) Compra directa para la adquisición de servicio de telefonía móvil (tiempo de aire e internet); 3) Compra directa para el servicio de impresión y reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 4) Cotización para la adquisición de cupones canjeables por combustible; 5) Cotización para la contratación de servicio de telefonía móvil.
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 relacionado con los eventos de cotización vigentes.
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 actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos relacionados a los siguientes procesos de compra: 1) Compra directa para la adquisición de cascos para motociclista; 2) Compra directa para la adquisición de servicio de telefonía móvil (tiempo de aire e internet); 3) Compra directa para el servicio de impresión y reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 4) Cotización para la adquisición de cupones canjeables por combustible; 5) Cotización para la contratación de servicio de telefonía móvil.
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 del proyecto de bases, así como bases finales de cotización para el servicio de telefonía móvil 2022.
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 denominado GUATECOMPRAS de los eventos que se detallan a continuación: 1) Compra directa para la adquisición de cascos para motociclista; 2) Compra directa para la adquisición de servicio de telefonía móvil (tiempo de aire e internet); 3) Compra directa para el servicio de impresión y reproducción para


		oficinas centrales y delegaciones departamentales; 4) Cotización para la adquisición de cupones canjeables por combustible; 5) Cotización para la contratación de servicio de telefonía móvil.
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 ante la Secretaría General de la Presidencia de la República del evento de cotización para la adquisición de cupones canjeables por combustible.
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"> Se apoyó en la creación de Número de Publicación Guatecompras -NPG- de expedientes relacionados al área de vehículos de la institución.

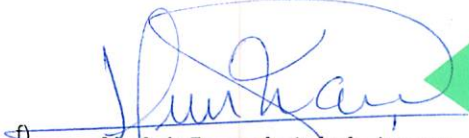
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2515 15028 0901

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

f) 
Damaris Clarisa López Najera
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
~~Lic. Luis Fernando Arévalo Argueta~~
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-