

Informe de Actividades Agosto 2022

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto 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-384-2022-029

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 | 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 la elaboración de los Términos de Referencia para la adquisición, bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, de los eventos que se detallan a continuación: 1) Adquisición de mochilas; 2) Servicio de Impresión y Reproducción de la Herramienta "Buena Alimentación para Niñas y Niños en Crecimiento"; 3) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales, período de septiembre a diciembre. |
| 2 | 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 redacción de los logros y actividades relativas al mes de agosto de 2022. |
| 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">Se brindó apoyo en las actividades relacionadas con la elaboración de los documentos relacionados a las adquisiciones siguientes: 1) Adquisición de mochilas; 2) Servicio de Impresión y Reproducción de la Herramienta "Buena Alimentación para Niñas y Niños en Crecimiento"; 3) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales, período de septiembre a diciembre. |
| 4 | Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda. | <ul style="list-style-type: none">Sin movimiento. |
| 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">Se apoyó en el monitoreo de los procesos de adquisición que se encuentran publicados en el sistema denominado GUATECOMPRAS, los cuales se listan a continuación: 1) Adquisición de mochilas; 2) Servicio de Impresión y Reproducción de la Herramienta "Buena Alimentación para Niñas y Niños en Crecimiento"; 3) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales, período de septiembre a diciembre. |


| | | |
|---|---|---|
| 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"> Sin movimiento. |
| 7 | Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras. | <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la modificación del Plan Anual de Compras -PAC- 2022, con el objeto de incluir el Servicio de Impresión y Reproducción de la Herramienta "Buena Alimentación para Niñas y Niños en Crecimiento", el cual se realizará bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica. |
| 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"> Se apoyó en la entrega de la información relacionada con la solicitud de información pública que fuera presentada en su oportunidad, referente a las compras realizadas por esta institución, del periodo comprendido de enero a julio de 2022. |

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. Gerson Nephtalí Barraza Martínez
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) 
Leda Glenda Elizabeth Merida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-