

Informe de Actividades Noviembre 2022

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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-708-2022-029
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

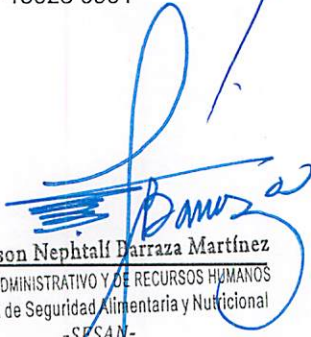
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en los procesos de adquisición relacionados con los servicios de arrendamientos de oficinas centrales, delegaciones departamentales, y la bodega para resguardo de mobiliario y equipo dañado, en proceso de baja de inventario y documentación de las oficinas centrales, así como en el proceso de cotización para la adquisición del servicio de correo electrónico; todos relativos al ejercicio fiscal 2023.
2	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Sin movimiento
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 apoyó en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos, relacionados con los procesos de adquisición siguientes: 1) Servicio de arrendamiento de inmuebles para oficinas centrales; 2) Servicio de arrendamiento de inmueble para las delegaciones departamentales; 3) Servicio de arrendamiento de una bodega para resguardo de mobiliario y equipo dañado, en proceso de baja de inventario y documentación de las oficinas centrales; 4) Proceso bajo la modalidad de cotización, para la adquisición del servicio de correo electrónico.
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Se asistió en la elaboración de bases de cotización para la adquisición del servicio de correo electrónico para el ejercicio fiscal 2023.
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 en el sistema Guatecompras, del proyecto de bases del proceso de cotización para la adquisición del servicio de correo electrónico.
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"> • Actualmente no se encuentra ningún expediente en trámite ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.


7	Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la elaboración del proyecto de resolución por medio de la cual se modifica el Plan Anual de Compras 2022, con el objeto de incluir en el mismo la adquisición de llantas para vehículos, 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 comisión a la delegación departamental de Tonicapán, con el objeto de negociar con el propietario, el servicio de arrendamiento de un nuevo inmueble para uso de esa delegación, correspondiente al ejercicio fiscal 2023.

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

f) _____