

Informe de Actividades Julio 2020

Guatemala 31 de julio de 2020 ✓

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

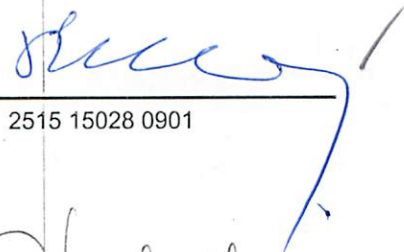
1. Contrato No. DSESAN-593-2020-029 ✓
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

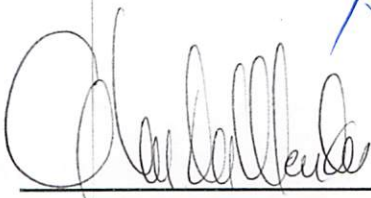
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none">Se Apoyó en el proceso de adquisición de cupones canjeables por combustible, así como en el proceso de adquisición de llantas para vehículos y motocicletas.
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 el informe del estado actual de los procesos de compra.
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 los eventos siguientes: 1) Cupones canjeables por combustible; 2) Adquisición de llantas para vehículos y motocicletas; 3) Arrendamiento de bien inmueble (casa 3) para oficinas centrales; 4) Arrendamiento de bodega para uso de la institución. Así también se apoyó en la redacción del dictamen técnico solicitado para el evento de cupones canjeables por combustible.
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 para la adquisición de cupones canjeables por combustible.
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 participó en el monitoreo en Guatecompras de los eventos siguientes: 1) Cupones canjeables por combustible; 2) Adquisición de llantas para vehículos y motocicletas; 3) Arrendamiento de bien inmueble (casa 3) para oficinas centrales; 4) Arrendamiento de bodega para uso de la institución.
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">Se apoyó en el seguimiento administrativo de los expedientes que se encuentran en Secretaría General de la Presidencia, los cuales se detallan a continuación: 1) Arrendamiento de bien inmueble (casa 3) para oficinas centrales; 2) Arrendamiento de bodega para uso de la institución.

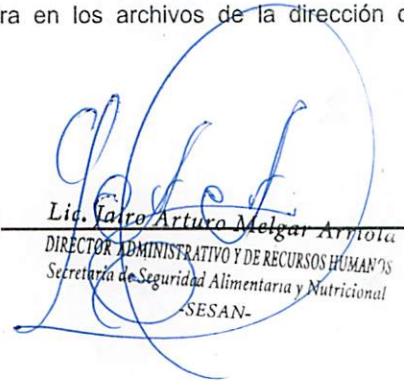
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	• Sin movimiento.
8	Asistir en la elaboración de Términos de Referencia de Eventos bajo la Modalidad de Compra Directa.	• Se asistió en la elaboración de los Términos de Referencia para la adquisición de llantas para vehículos y motocicletas.
9	Asistir en la revisión de Términos de Referencia en Eventos bajo la modalidad de Negociaciones entre Entidades del Estado.	• Se asistió en la revisión de la propuesta y resolución de aprobación para la inclusión de 3 vehículos a la póliza vigente.
10	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• 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) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de julio de 2020 ✓

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Abril al 31 de Julio de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-593-2020-029 ✓
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

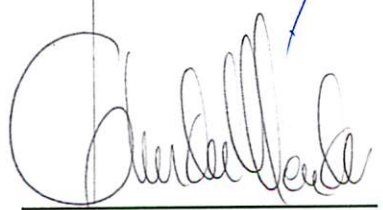
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none">• 1) Se adjudicaron y finalizaron los eventos de Telefonía Móvil, Servicio de Seguridad y Servicio de Impresión. La Adquisición de Software se realizó mediante compra de menor cuantía. 2) Se adjudicaron los eventos de arrendamiento de oficinas centrales, papel institucional e insumos de limpieza. 3) El evento de Cupones canjeables por combustible se encuentra aún en trámite; El evento de llantas y tubos para motocicleta se volverá a subir al Sistema Guatecompras ya que ninguna de las ofertas presentadas se ajustaba a los Términos de Referencia; Se está a la espera de la cotización por parte del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala para la inclusión de los vehículos en la Póliza vigente.
2	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• 1) Se entregó el Informe que detalla el avance de los procesos publicados en el Sistema Guatecompras; Se entregaron los documentos para la publicación de la información pública en el sitio oficial de la institución.
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">• 1) El software antispam se realizó mediante la modalidad de compra de menor cuantía; El servicio de Impresión fue adjudicado oportunamente; Los contratos por servicios de Telefonía móvil y Servicio de Seguridad fueron aprobados oportunamente. 2) Los útiles de oficina e insumos de limpieza fueron adjudicados oportunamente. 3) El evento de Cupones canjeables por combustible se encuentra en trámite. 4) Los contratos suscritos con ocasión del arrendamiento de bien inmueble para oficinas cenrales (Casa 3) y arrendamiento de bodega, fueron aprobados por Secretaría General de la Presidencia de la República.
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• Se publicó el Proyecto de bases mediante la modalidad de cotización para la adquisición de Cupones canjeables por combustible.

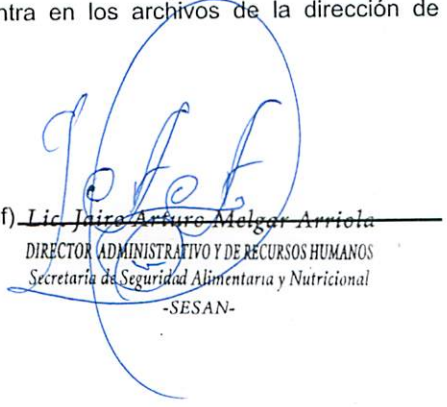
5	Participar en el monitoreo de proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Fueron adjudicados los eventos siguientes: Servicio de impresión y reproducción, Telefonía móvil, servicio de seguridad privada para las oficinas centrales, arrendamiento de las casas que ocupan las oficinas centrales (Casas 1, 2 y 3), así como de la bodega para uso de la institución. 2) El evento de Cupones canjeables por combustible se encuentra en trámites internos previo a publicarse en el Sistema Guatecompras.
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"> 1) Fueron aprobados los contratos siguientes: a) Telefonía móvil, Servicio de seguridad privada para las oficinas centrales, arrendamiento de las casas que ocupan las oficinas centrales (Casas 1, 2 y 3), así como la bodega.
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> No hubo movimiento.
8	Asistir en la elaboración de Términos de Referencia de Eventos bajo la Modalidad de Compra Directa.	<ul style="list-style-type: none"> 1) El Software antispam se adquirió mediante compra de menor cuantía; El Servicio de impresión fue adjudicado oportunamente y se publicó el acta de pormenores en el Sistema Guatecompras; El evento de compra directa para la adquisición de llantas y tubos para motocicleta fue declarado desierto en el Sistema Guatecompras.
9	Asistir en la revisión de Términos de Referencia en Eventos bajo la modalidad de Negociaciones entre Entidades del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Se finalizaron los Términos de Referencia para la adquisición de póliza de seguro para equipo fotográfico; 2) Se realizó la inclusión de 3 vehículos a la Póliza de seguro vigente con el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
10	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"> 1) Se finalizaron los contratos para el arrendamiento de las casas (1, 2 y 3) de las Oficinas centrales de la institución; 2) Se finalizó el Proyecto de Oficio y Proyecto de Resolución para dar de baja los insumos del Almacén de la institución; Se publicaron en el Portal de la Contraloría General de Cuentas los contratos suscritos con ocasión de los servicios de Telefonía Móvil y Servicio de Seguridad; Se finalizaron las actas de arrendamiento de las delegaciones de San Marcos y Totonicapán.

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) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____