

Informe de Actividades Septiembre 2020

Guatemala 30 de septiembre 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 mes de Septiembre 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- 661-2020-029 ✓
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

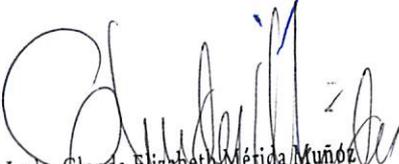
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en los procesos de adquisición siguientes: 1) Cupones canjeables por combustible; 2) Adquisición de llantas para vehículos de 4 ruedas; 3) Inclusión de 4 vehículos en la Póliza vigente con el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
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 elaboración de las actas de pormenores de las negociaciones siguientes: 1) Servicio de Impresión y Reproducción para las oficinas centrales y delegaciones departamentales; 2) Adquisición de llantas para vehículos de 4 ruedas.
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 el evento de cotización para la adquisición de cupones canjeables por combustible, siendo las siguientes: 1) Solicitud de dictámenes técnico, presupuestario y jurídico; 2) Resolución de aprobación de documentos.
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Se asistió en la elaboración final de las bases 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"> • Se participó en el monitoreo en el Sistema Guatecompras los eventos siguientes: 1) Cupones canjeables por combustible; 2) Adquisición de llantas para vehículos de 4 ruedas; 3) Inclusión de 4 vehículos en la Póliza vigente con el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala; 4) Servicio de impresión y reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales.
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 en la Secretaría General de la Presidencia.

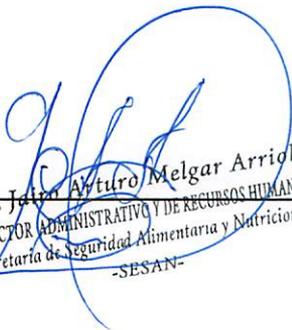
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la elaboración de la resolución que aprueba la Modificación del Plan Anual de Compras.
8	Asistir en la elaboración de Términos de Referencia de Eventos bajo la Modalidad de Compra Directa.	<ul style="list-style-type: none"> Se asistió en la elaboración de los Términos de Referencia para la adquisición de los eventos siguientes: 1) Adquisición de Licencias Exchange Online para 550 usuarios; 2) Adquisición de llantas para vehículos de 4 ruedas.
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"> Se asistió en la revisión de documentos para la inclusión de 4 vehículos en la Póliza vigente con el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, la cual se adquirió bajo la modalidad de Negociaciones entre entidades del Estado.
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"> Se apoyó en la revisión y comentarios para la modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras 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) 
 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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre 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 Agosto al 30 de Septiembre 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- 661-2020-029 ✓
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 continuó con el proceso para la adquisición de cupones canjeables por combustible; Se finalizó la inclusión de nuevos vehículos a la póliza vigente y se adjudicó el evento impresión y reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; Se adjudicó así también el evento de adquisición de llantas para vehículos de 4 ruedas.
2	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se entregaron los los informes sobre el estado que guardan los procesos de contratación; fueron suscritas las actas relativas a los eventos de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales, así como la adquisición de llantas para vehículos de 4 ruedas.
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 continuó con el proceso para la adquisición de cupones canjeables por combustible; Se finalizó el evento impresión y reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales.
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• Se continuó con el proceso 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 continuó con el proceso para la adquisición de cupones canjeables por combustible; Se finalizó la inclusión de nuevos vehículos a la póliza vigente y se adjudicó el evento impresión y reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; Asimismo se adjudicó el evento de impresión y reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales.
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 la Secretaría General de la Presidencia de la República.
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none">• Se modificó el Plan Anual de Compras y se publicó en el Sistema denominado GUATECOMPRAS.

8	Asistir en la elaboración de Términos de Referencia de Eventos bajo la Modalidad de Compra Directa.	<ul style="list-style-type: none"> Se adjudicaron los Eventos de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales, Adquisición de Licencias Exchange Online para 550 usuarios y Adquisición de llantas para vehículos de 4 ruedas.
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"> Se finalizó la inclusión de los vehículos a la Póliza 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"> Se realizó la reunión virtual por medio de google app con personeros de la Entidad Comunicaciones Celulares, Sociedad anónima para conocer la propuesta de servicio de telefonía fija e internet para oficinas centrales y delegaciones departamentales para el ejercicio fiscal 2021; El evento de Licencias se adjudicó por medio de compra directa y se entregó el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras de la institución, con los comentarios correspondientes.

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) _____