

# Informe de Actividades Diciembre 2020

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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-878-2020-029
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"> <li>• Se apoyó en el proceso de las siguientes adquisiciones: 1) Control de olores para oficinas centrales; 2) Internet Corporativo para oficinas centrales; 2) Internet redundante para oficinas centrales; 4) Servicio de impresión y reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 5) Licenciamiento anual de software antivirus para 500 usuarios; 6) Servicio de correo electrónico para 550 usuarios; 7) Póliza de seguro para vehículos; 8) Conteo de cupones canjeables por combustible; 9) Arrendamiento de casas 1, 2 y 3 para oficinas centrales; 10) adquisición de telefonía móvil.</li> </ul>
2	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin movimiento</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en la elaboración de documentos de los eventos siguientes: 1) Control de olores para oficinas centrales; 2) Internet Corporativo para oficinas centrales; 2) Internet redundante para oficinas centrales; 4) Servicio de impresión y reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 5) Licenciamiento anual de software antivirus para 500 usuarios; 6) Servicio de correo electrónico para 550 usuarios; 7) Póliza de seguro para vehículos; 8) Conteo de cupones canjeables por combustible; 9) Arrendamiento de casas 1, 2 y 3 para oficinas centrales; 10) adquisición de telefonía móvil.</li> </ul>
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asistió en la elaboración de las bases para la adquisición del servicio de telefonía móvil.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en el monitoreo en el Sistema GUATECOMPRAS de los eventos siguientes: 1) Control de olores para oficinas centrales; 2) Internet Corporativo para oficinas centrales; 2) Internet redundante para oficinas centrales; 4) Servicio de</li> </ul>

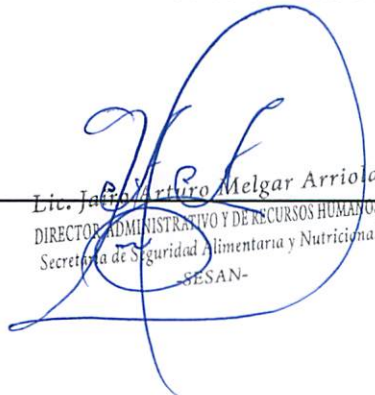
		impresión y reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 5) Licenciamiento anual de software antivirus para 500 usuarios; 6) Servicio de correo electrónico para 550 usuarios; 7) Póliza de seguro para vehículos; 8) Conteo de cupones canjeables por combustible; 9) Arrendamiento de casas 1, 2 y 3 para oficinas centrales; 10) adquisición de telefonía móvil.
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"> <li>Se apoyó en el seguimiento del expediente para la adquisición de cupones canjeables por combustible.</li> </ul>
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la modificación del Plan Anual de Compras, para la inclusión de nuevas adquisiciones para la institución.</li> </ul>
8	Asistir en la elaboración de Términos de Referencia de Eventos bajo la Modalidad de Compra Directa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la elaboración de Términos de Referencia de los eventos siguientes: 1) Control de olores para oficinas centrales; 2) Internet Corporativo para oficinas centrales; 2) Internet redundante para oficinas centrales; 4) Servicio de impresión y reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 5) Licenciamiento anual de software antivirus para 500 usuarios; 6) Servicio de correo electrónico para 550 usuarios.</li> </ul>
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"> <li>Se asistió en la revisión de los Términos de Referencia para la Adquisición de Póliza de seguro para vehículos de la institución.</li> </ul>
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"> <li>Sin movimiento.</li> </ul>

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. Jacinto Yarturo Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2020<sup>1</sup>

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 1 de Octubre al 31 de Diciembre 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-878-2020-029
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"><li>• Se adjudicaron y finalizaron los eventos que se detallan en los cuadros de actividades.</li></ul>
2	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se trasladaron los informes que se detallan en el producto.</li></ul>
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"><li>• Los procesos de compra que se detallan en los cuadros de actividades fueron adjudicados en el Sistema denominado GUATECOMPRAS y finalizados automáticamente.</li></ul>
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• El proceso para la adquisición del servicio de seguridad para oficinas centrales fue prescindido por órdenes superiores y los demás que se detallan fueron adjudicados en el Sistema denominado GUATECOMPRAS</li></ul>
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"><li>• Los procesos de compra que se detallan en los cuadros de actividades fueron adjudicados en el Sistema denominado GUATECOMPRAS y finalizados automáticamente.</li></ul>
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"><li>• El evento que se detalla finalizó con la suscripción del contrato y recepción de los cupones canjeables por combustible.</li></ul>
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se logró modificar el Plan Anual de Compras, incluyendo las adquisiciones que se detallan en el cuadro de actividades.</li></ul>
8	Asistir en la elaboración de Términos de Referencia de Eventos bajo la Modalidad de Compra Directa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los procesos de compra que se detallan en los cuadros de actividades fueron adjudicados en el Sistema denominado GUATECOMPRAS y finalizados automáticamente.</li></ul>

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"> <li>El proceso de compra que se detalla en los cuadros de actividades fueron adjudicados en el Sistema denominado GUATECOMPRAS y finalizados automáticamente, en la modalidad correspondiente.</li> </ul>
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"> <li>Se logró negociar con el propietario de un inmueble para la prestación del servicio de arrendamiento de bien inmueble para la bodega de archivo de la institución, suscribiéndose el acta administrativa correspondiente.</li> </ul>

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. Juan Arturo Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_