

## Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio de 2021 ✓

Licda.

**Maria Eugenia de León Quiñonez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2021, 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-13-2021-029 ✓
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.	• Se apoyó en los procesos de adquisiciones siguientes: 1) Cupones canjeables por combustible; 2) Firewall con licenciamiento; 3) Camisas Polo; 4) Camisas Comando; 4) Servicio GPS para teléfonos móviles; 5) Fibertec para oficinas de la Delegación de Guatemala.
2	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	• Se elaboró informe en relación con los eventos siguientes: 1) Camisas Polo; 2) Camisas Comando; 3) Servicio GPS para teléfonos móviles.
3	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.	• Se brindó apoyo en actividades relacionadas con los eventos siguientes: 1) Cupones canjeables por combustible; 2) Firewall con licenciamiento; 3) Camisas Polo; 4) Camisas Comando; 4) Servicio GPS para teléfonos móviles; 5) Fibertec para oficinas de la Delegación de Guatemala.
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	• Se asistió en el evento relacionado con la Adquisición de cupones canjeables por combustible para los vehículos al servicio de La Sesan.
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 - GUAATECOMPRAS.	• Se participó en el monitoreo en el Sistema GUAATECOMPRAS de los eventos que se detallan a continuación: 1) Cupones canjeables por combustible; 2) Firewall con licenciamiento; 3) Camisas Polo; 4) Camisas Comando; 4) Servicio GPS para teléfonos móviles; 5) Fibertec para oficinas de la Delegación de Guatemala.
6	Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	• Se apoyó en la solicitud de Delegación de firma y posterior aprobación del contrato relacionado con la Adquisición de cupones canjeables por combustible.
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	• Se apoyó en la elaboración de la modificación del Plan Anual de Compras.

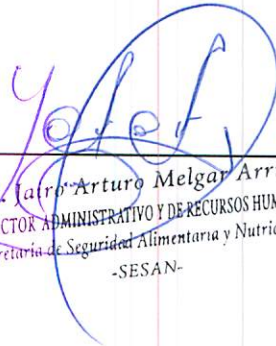
8	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Sin movimiento.
---	---	-------------------

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

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio de 2021 ✓

Licda.

**María Eugenia de León Quiñonez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2021, 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-13-2021-029 ✓
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

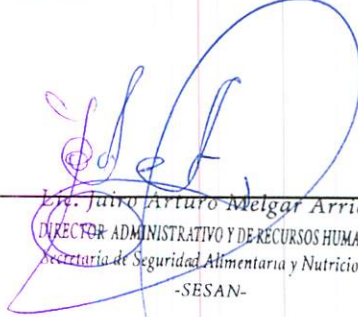
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se concretaron las negociaciones que se detallan en los cuadros respectivas logrando con ello un beneficio para la institución y para El Estado.</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 logró entregar los informes relacionados con las compras realizadas bajo las modalidades de Compra Directa, arrendamiento y cotización.</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 logró con la elaboración, revisión y distribución de documentos concretar las negociaciones relacionadas habiéndose logrado también adjudicar los eventos a los proveedores.</li></ul>
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se logró adjudicar el evento de cupones canjeables por combustible, habiéndose suscrito el contrato respectivo con el oferente adjudicado.</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 logró finalizar todos los eventos que se encontraban elevados en el Sistema GUATECOMPRAS para beneficio de la institución.</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>• Se logró adjudicar los eventos de arrendamiento y cotización que fueron elevados en su momento al sistema GUATECOMPRAS, habiendo aprobado la Secretaría General de la Presidencia los contratos suscritos con los proveedores adjudicados.</li></ul>
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se logró elevar el Plan Anual de Compras al sistema GUATECOMPRAS, así como las modificaciones realizadas en su oportunidad.</li></ul>

8	<p>Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se concretaron todos los arrendamientos de las oficinas que ocupan las delegaciones departamentales y se logró entregar el informe relacionado con la Adquisición de Cupones canjeables por combustible a la Contraloría General de Cuentas.</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)   
 Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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