

Informe de Actividades Septiembre 2021

Guatemala 30 de septiembre 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 mes de Septiembre 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-377-2021-029 ✓
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">• Se apoyó en los procesos de adquisición que se detallan a continuación: 1) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 2) Servicio de Desinfección para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 3) Adquisición de equipo de cómputo para las Direcciones de Planificación, Monitoreo y Evaluación y Fortalecimiento Institucional.
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 del Informe solicitado por la Coordinación Administrativa, relacionado a los eventos realizados en el transcurso del año, así como los relacionados al último cuatrimestre 2021.
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 a la elaboración, revisión y distribución de documentos relacionados a los eventos siguientes: 1) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 2) Servicio de Desinfección para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 3) Adquisición de equipo de cómputo para las Direcciones de Planificación, Monitoreo y Evaluación y Fortalecimiento Institucional.
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• Sin movimiento.
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 denominado GUATECOMPRAS de los eventos que se detallan a continuación: 1) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 2) Servicio de Desinfección para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 3) Adquisición de equipo de cómputo para las Direcciones de Planificación, Monitoreo y Evaluación y Fortalecimiento Institucional.

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"> Sin movimiento.
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la elaboración del Proyecto de Resolución para la modificación del Plan Anual de Compras -PAC-, para incluir en el mismo la adquisición de equipo de cómputo para las Direcciones de Planificación, Monitoreo y Evaluación y Fortalecimiento Institucional.
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 creación de Números de Publicación Guatecompras -NPG-, para la liquidación de expedientes relacionados con el área de vehículos 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


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

f) 
 Lcda. Gladys Diana G. G. G.
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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