

# 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:

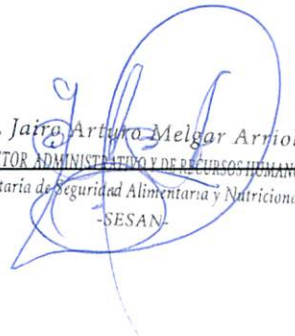
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en los procesos de adquisición que 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.</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 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.</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 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.</li> </ul>
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin movimiento.</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 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.</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>Sin movimiento.</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 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.</li> </ul>
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"> <li>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.</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

  
 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-