

# Informe de Actividades Octubre 2021

Guatemala 29 de octubre de 2021

Licda.

**María Eugenia de León Quiñonez**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre 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 el proceso de adquisiciones relacionados con las distintas modalidades de contratación siguientes: 1) Adquisición de Computadoras para la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación; 2) Proyecto de Bases de telefonía móvil para el ejercicio fiscal 2022.</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 brindó apoyo en las actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos relacionados a los procesos de adquisición siguientes: 1) Adquisición de Computadoras para la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación; 2) Proyecto de Bases de telefonía móvil para el ejercicio fiscal 2022.</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 del proyecto de bases para el servicio de telefonía móvil para el ejercicio fiscal 2022.</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 proceso de adquisición en el sistema Guatecompras para la adquisición de Computadoras de escritorio para la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</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 apoyó en el seguimiento administrativo ante la Secretaría General de la Presidencia, con ocasión de la rescisión de los contratos de arrendamientos de las casas que ocupan las oficinas centrales de la institución.</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 equipo de cómputo para la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la institución.</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 las actividades siguientes: 1) Creación de Número de Publicación Guatecompras -NPG- para la liquidación de expedientes del área de vehículos; 2) Elaboración de minuta de contrato de rescisión de los contratos de arrendamiento de las casas que ocupan las oficinas centrales; 3) Elaboración de oficios de respuesta de la Coordinación Administrativa al Director Administrativo y de Recursos Humanos.</li> </ul>
---	---	--

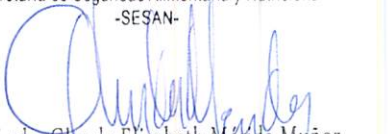
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

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)   
 Lcda. Gladys Odilia Guzmán  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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