

Informe de Actividades Noviembre 2021

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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 siguientes: 1) Mantenimiento y reparación de medios de transporte (servicio de mantenimiento de reparación para los vehículos al servicio de SESAN, Oficinas Centrales); 2) Prendas de vestir (Adquisición de Trajes impermeables y guantes para motocicleta para uso de personal técnico de la Dirección de Fortalecimiento Institucional); 3) Adquisición de 5 computadoras para la Dirección de Fortalecimiento Institucional; 4) Adquisición de cascos para uso de personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional; 5) Adquisición de sillas secretariales para uso en los salones 1 y 3 de SESAN; 6) Adquisición de videoconferencia a solicitud de la Dirección Administrativa; 7) Equipo de cómputo (Adquisición de computadoras de escritorio); 8) Equipo de oficina (adquisición de estaciones de trabajo, sillas secretariales y escritorios para el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional); 9) (adquisición de motocicletas para la Dirección de Fortalecimiento Institucional); 10) Servicio de telefonía móvil ejercicio fiscal 2022; 11) Arrendamientos delegaciones departamentales, ejercicio fiscal 2022; 12) Arrendamientos Oficinas centrales 2022.
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 el informe de avance de las contrataciones para el ejercicio fiscal 2022.
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 brindo apoyo en las actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisición siguientes: 1) Mantenimiento y reparación de medios de transporte (servicio de mantenimiento de reparación para los vehículos al servicio de SESAN, Oficinas Centrales); 2) Prendas de vestir (Adquisición de Trajes impermeables y guantes para motocicleta para uso de personal técnico de la Dirección de

		Fortalecimiento Institucional); 3) Adquisición de 5 computadoras para la Dirección de Fortalecimiento Institucional; 4) Adquisición de cascos para uso de personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional; 5) Adquisición de sillas secretariales para uso en los salones 1 y 3 de SESAN; 6) Adquisición de videoconferencia a solicitud de la Dirección Administrativa; 7) Equipo de cómputo (Adquisición de computadoras de escritorio); 8) Equipo de oficina (adquisición de estaciones de trabajo, sillas secretariales y escritorios para el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional); 9) (adquisición de motocicletas para la Dirección de Fortalecimiento Institucional); 10) Servicio de telefonía móvil ejercicio fiscal 2022; 11) Arrendamientos delegaciones departamentales, ejercicio fiscal 2022; 12) Arrendamientos Oficinas centrales 2022.
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> Se asistió en la elaboración de las bases de cotización para el servicio de telefonía móvil para el ejercicio fiscal 2022.
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 procesos de contratación siguientes: 1) Mantenimiento y reparación de medios de transporte (servicio de mantenimiento de reparación para los vehículos al servicio de SESAN, Oficinas Centrales); 2) Prendas de vestir (Adquisición de Trajes impermeables y guantes para motocicleta para uso de personal técnico de la Dirección de Fortalecimiento Institucional); 3) Adquisición de 5 computadoras para la Dirección de Fortalecimiento Institucional; 4) Adquisición de cascos para uso de personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional; 5) Adquisición de sillas secretariales para uso en los salones 1 y 3 de SESAN; 6) Adquisición de videoconferencia a solicitud de la Dirección Administrativa; 7) Equipo de cómputo (Adquisición de computadoras de escritorio); 8) Equipo de oficina (adquisición de estaciones de trabajo, sillas secretariales y escritorios para el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional); 9) (adquisición de motocicletas para la Dirección de Fortalecimiento Institucional); 10) Servicio de telefonía móvil ejercicio fiscal 2022; 11) Arrendamientos delegaciones departamentales, ejercicio fiscal 2022; 12) Arrendamientos Oficinas centrales 2022.
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 modificación del Plan Anual de Compras, con el objeto de incluir las compras que se detallan a continuación: 1) Mantenimiento y reparación de medios de transporte (servicio de mantenimiento de reparación para los vehículos al servicio de SESAN, Oficinas Centrales); 2) Prendas de vestir (Adquisición de Trajes impermeables y guantes para motocicleta para uso de personal técnico de la Dirección de Fortalecimiento Institucional); 3) Adquisición de 5 computadoras para la Dirección de Fortalecimiento Institucional; 4) Adquisición de cascos para uso de personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional; 5) Adquisición de sillas secretariales para uso en los salones 1 y 3 de SESAN; 6) Adquisición de videoconferencia a solicitud de la Dirección Administrativa; 7) Equipo de cómputo (Adquisición de computadoras de escritorio); 8) Equipo de oficina (adquisición de estaciones de trabajo, sillas secretariales y escritorios para

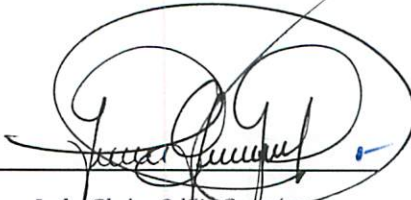
		el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional); 9) (adquisición de motocicletas para la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
8	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la creación de Números de Publicación Guatecompras -NPG- relacionados con la reparación y mantenimiento de vehículos de 2 y 4 ruedas, al servicio 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

f) 
 Lic. Julio 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 Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-