

# Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.  
**Lizett Marie Guzmán Juárez**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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:

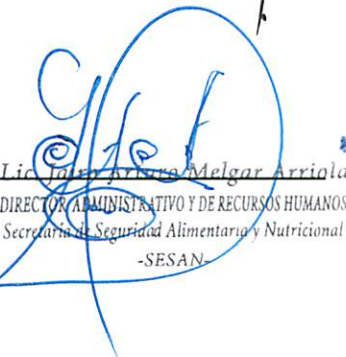
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios siguientes: 1) Arrendamientos de inmuebles para delegaciones departamentales; 2) Arrendamiento de inmuebles para oficinas centrales; 3) Servicio de telefonía móvil para el ejercicio fiscal 2022; 4) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 5) Arrendamiento de bodega para archivo de bienes en proceso de baja; 6) Servicio de Internet Corporativo; 7) Servicio de Internet Redundante; 8) Control de olores para oficinas centrales; 9) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 10) Logísticas de capacitación con los equipos de trabajo de delegaciones departamentales.</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 eventos siguientes: 1) Arrendamientos de inmuebles para delegaciones departamentales; 2) Arrendamiento de inmuebles para oficinas centrales; 3) Servicio de telefonía móvil para el ejercicio fiscal 2022; 4) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 5) Arrendamiento de bodega para archivo de bienes en proceso de baja; 6) Servicio de Internet Corporativo; 7) Servicio de Internet Redundante; 8) Control de olores para oficinas centrales; 9) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 10) Logísticas de capacitación con los equipos de trabajo de delegaciones departamentales.</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 de proyecto de bases y bases finales de los eventos que se detallan a continuación: 1) Servicio de telefonía móvil para el ejercicio fiscal 2022; 2)</li> </ul>

		Adquisición de cupones canjeables por combustible.
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 de proceso de adquisición de bienes y servicios siguientes: 1) Arrendamientos de inmuebles para delegaciones departamentales; 2) Arrendamiento de inmuebles para oficinas centrales; 3) Servicio de telefonía móvil para el ejercicio fiscal 2022; 4) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 5) Arrendamiento de bodega para archivo de bienes en proceso de baja; 6) Servicio de Internet Corporativo; 7) Servicio de Internet Redundante; 8) Control de olores para oficinas centrales; 9) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 10) Logísticas de capacitación con los equipos de trabajo de delegaciones departamentales.</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>Sin movimiento.</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>Sin movimiento</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. ~~Julio Arriaga Melgar Arriola~~  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

f)   
 Licda. ~~Aracelis~~ ~~Mercedes~~ Muñoz  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 31 de Diciembre 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-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>• 1) Se suscribió el contrato administrativo para la adquisición de cupones canjeables por combustible y se publicó en el Sistema Guatecompras; 2) Se adjudicaron los eventos relacionados con el Servicio de Impresión y Reproducción, servicio de desinfección y adquisición de equipo de cómputo; 3) Se publicó el proyecto de bases de telefonía móvil; 4) Se crearon los Números de Publicación Guatecompras -NPG- del mantenimiento y reparación de vehículos; 5) Se suscribieron las actas administrativas para los arrendamientos de las oficinas que ocupan las delegaciones departamentales; 6) Se finalizó con la revisión de los documentos relacionados con el arrendamiento de las 3 casas que ocupan las oficinas centrales de la institución; 7) Se suscribió el acta administrativa relacionada con el arrendamiento de la bodega para archivo de bienes en proceso de baja; 8) Se publicó el proyecto de bases para la adquisición de cupones canjeables por combustible; 9) Se adjudicaron los eventos relacionados a Control de olores para oficinas centrales, servicio de internet corporativo, servicio de internet redundante, servicio de impresión y reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales y las logísticas de capacitación con los equipos de trabajo de delegaciones departamentales.</li></ul> <p>Lo anterior, correspondiente del período de julio a diciembre de 2021.</p> <p>Lo anterior, correspondiente del período de julio a diciembre de 2021.</p>
2	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se entregaron los informes relacionados con los eventos en las distintas modalidades que regula la Ley de Contrataciones del Estado, los informes solicitados por los delegados de la Contraloría General de Cuentas, la Coordinación Administrativa, así como el informe de avance de las contrataciones del</li></ul>

		<p>ejercicio fiscal 2022.</p> <p>Lo anterior, correspondiente del período de julio a diciembre de 2021.</p>
3	<p>Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se publicó en el Sistema Guatecompras el evento de adquisición de cupones canjeables por combustible; Se adjudicaron los eventos siguientes: Correo electrónico G-suite; 2) Servicio de Impresión y Reproducción para el tercer cuatrimestre 2021; 3) Servicio de Desinfección para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 4) Adquisición de equipo de cómputo; 5) Servicio de telefonía móvil ejercicio fiscal 2022; 6) Arrendamientos delegaciones departamentales, ejercicio fiscal 2022; 7) Arrendamientos Oficinas centrales 2022; 8) Arrendamiento de bodega para archivo de bienes en proceso de baja; 9) Servicio de Internet Corporativo; 10) Servicio de Internet Redundante; 11) Control de olores para oficinas centrales; 12) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 13) Logísticas de capacitación con los equipos de trabajo de delegaciones departamentales.</li> </ul> <p>Lo anterior, correspondiente del período de julio a diciembre de 2021.</p>
4	<p>Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Comisión Receptora nombrada recibió de conformidad los cupones canjeables por combustible; Se entregó la ruta crítica de cotización así como de licitación para el servicio de telefonía móvil para el ejercicio fiscal 2022; Se finalizó el proyecto de bases para el servicio de telefonía móvil para el ejercicio fiscal 2022 y así también se publicó en el Sistema Guatecompras; Se publicó el Proyecto de bases para la adquisición de cupones canjeables por combustible.</li> </ul> <p>Lo anterior, correspondiente del período de julio a diciembre de 2021.</p>
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recibieron de conformidad los cupones canjeables por combustible; Se adjudicaron los eventos relacionados a: Correo electrónico G-suite; Servicio de impresión y reproducción para el tercer cuatrimestre 2021; Servicio de desinfección para oficinas centrales y delegaciones departamentales; Adquisición de equipo de cómputo (computadoras de escritorio); Servicio de telefonía móvil ejercicio fiscal 2022; Arrendamientos delegaciones departamentales, ejercicio fiscal 2022; Arrendamientos Oficinas centrales 2022; Servicio de Internet Redundante; Control de olores para oficinas centrales; Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; Logísticas de capacitación con los equipos de trabajo de delegaciones departamentales; Arrendamiento de bodega para equipo dañado en proceso de baja de inventario.</li> </ul> <p>Lo anterior, correspondiente del período de julio a diciembre de 2021.</p>
6	<p>Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General de la Presidencia aprobó los contratos que se detallan a continuación: 1) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 2) Arrendamientos de las casas que ocupan las oficinas centrales.</li> </ul> <p>Lo anterior, correspondiente del período de julio a diciembre de 2021.</p>
7	<p>Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el Plan Anual de Compras para incluir en el mismo la adquisición de equipo de cómputo para las Direcciones de Planificación, Monitoreo y Evaluación y</li> </ul>


		Fortalecimiento Institucional. Lo anterior, correspondiente del período de julio a diciembre de 2021.
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 crearon los Números de Publicación Guatecompras de los servicios de mantenimiento de los vehículos propiedad de la institución; se finalizó la resolución para aumentar el ancho de banda del servicio de internet; Se finalizó la minuta de contrato de rescisión de los contratos de arrendamiento de las casas que ocupan las oficinas centrales, así como el proyecto de resolución que aprobó los mismos. Lo anterior, correspondiente del período de julio a diciembre de 2021.</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. Nairo 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. Gladys Odilia Guzmán  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-