

Informe de Actividades Junio 2022

Guatemala 29 de junio de 2022

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 Junio de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

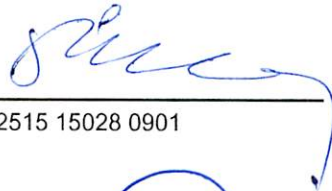
1. Contrato No. DSESAN-16-2022-029
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) 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) Modalidad de Cotización del evento de Telefonía Móvil; 2) Compra Directa para la Adquisición de Cascos para Motociclistas; 3) Compra Directa para la adquisición de Mochilas Impermeables; 3) Compra de Baja Cuantía para la adquisición de Cortinas.
2	b) 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 del estado actual del evento de cotización de Telefonía Móvil.
3	c) 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 la elaboración, revisión y distribución de documentos de los procesos de adquisición siguientes: 1) Modalidad de Cotización del evento de Telefonía Móvil; 2) Modalidad de Cotización para la Contratación de Servicio de Telefonía Móvil; 3) Compra Directa para la Adquisición de Cascos para Motociclistas; 4) Compra Directa para la adquisición de Mochilas Impermeables; 5) Compra de Baja Cuantía para la adquisición de Cortinas; 6) Se apoyó en la redacción del Contrato Administrativo que formaliza los eventos que se detallan en los numerales 1) y 2).
4	d) Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• sin movimiento.
5	e) 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 de proceso de adquisición de los procesos que se detallan a continuación: 1) Modalidad de Cotización del evento de Telefonía Móvil; 2) Compra Directa para la Adquisición de Cascos para Motociclistas; 3) Compra Directa para la adquisición de Mochilas Impermeables; 3) Compra de Baja Cuantía para la adquisición de Cortinas.
6	f) 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">• Se apoyó en el seguimiento administrativo de los expedientes de contratación bajo la modalidad de cotización que se encuentran en la Secretaría General de la Presidencia

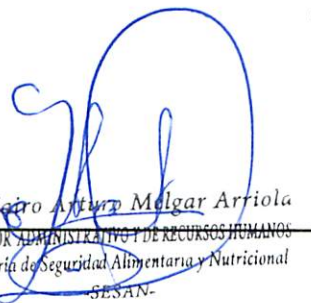
		de la República, los cuales se detallan a continuación: 1) Adquisición de Cupones canjeables por combustible; 2) Contratación de Servicio de Telefonía Móvil.
7	g) Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	• Sin movimiento.
8	h) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Se apoyó en la creación de Números de Publicación Guatecompras -NPG- de los expedientes del área de vehículos, para continuar con el proceso de liquidación o pago.


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) 
Damaris Clarisa López Najera
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) 
~~Lda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz~~
~~Subsecretaría Administrativa~~
~~Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional~~
~~SESAN-~~

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio de 2022

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 3 de Enero al 30 de Junio de 2022, 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-16-2022-029
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	a) 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">• En el período de enero a junio se adjudicaron los procesos de adquisición que se detallan a continuación: 1) Arrendamientos de las delegaciones departamentales; 2) Arrendamiento de las oficinas que ocupan las oficinas centrales de la institución; 3) Cotización del servicio de telefonía móvil; 4) Cotización para la adquisición de cupones canjeables por combustible; 5) Desinfección de delegaciones departamentales; 6) Compra Directa para la adquisición de Laptops; 7) Compra Directa para la adquisición de computadoras de escritorio; 8) Adquisición de guantes para motociclista; 5) Adquisición de cascos para motociclistas; 6) Adquisición de capas impermeables para motociclista; 7) Adquisición de trajes impermeables para motorista; 8) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 9) Adquisición de correo electrónico G-suite para 550 usuarios; 10) Compra directa para la adquisición de cascos para motociclista; 11) Compra directa para la adquisición de servicio de telefonía móvil (tiempo de aire e internet); 12) Compra Directa para la adquisición de Mochilas Impermeables; 13) Compra de Baja Cuantía para la adquisición de Cortinas.
2	b) Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• En el período de enero a junio se entregó el informe de las adquisiciones realizadas en el año 2021; 2) Se entregó el informe realizado con ocasión del estado actual de procesos de adquisición iniciados bajo la modalidad de Cotización y arrendamiento; 3) Se entregaron los informes semanales al Despacho Superior; 4) Se hizo entrega del informe relacionado con el evento de cotización de telefonía móvil.
3	c) 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">• En el período de enero a junio se finalizaron los eventos siguientes: 1) Telefonía Móvil; 2) Cupones canjeables por combustible; 3) Adquisición de Computadoras de escritorio; 4)


		<p>Adquisición de guantes para motociclista; 5) Adquisición de cascos para motociclistas; 6) Adquisición de capas impermeables para motociclista; 7) Adquisición de trajes impermeables para motorista; 8) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 8) Adquisición de correo electrónico G-suite para 550 usuarios; 9) Adquisición de mochilas impermeables; 10) Compra de Baja Cuantía para la adquisición de Cortinas; 11) Se suscribieron los contratos para la adquisición de cupones canjeables por combustible así como del Servicio de Telefonía Móvil.</p>
4	d) Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> En el período de enero a junio se finalizaron los eventos relacionados con las bases de contratación para la adquisición de cupones canjeables por combustible así como del Servicio de Telefonía Móvil.
5	e) 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"> En el período de enero a junio se finalizaron los eventos que detallan a continuación: 1) Arrendamientos de las delegaciones departamentales; 2) Arrendamiento de las oficinas que ocupan las oficinas centrales de la institución; 3) Cotización del servicio de telefonía móvil; 4) Cotización para la adquisición de cupones canjeables por combustible; 5) Desinfección de delegaciones departamentales; 6) Compra Directa para la adquisición de Laptops; 7) Compra Directa para la adquisición de computadoras de escritorio; 8) Adquisición de guantes para motociclista; 5) Adquisición de cascos para motociclistas; 6) Adquisición de capas impermeables para motociclista; 7) Adquisición de trajes impermeables para motorista; 8) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 9) Adquisición de correo electrónico G-suite para 550 usuarios; 10) Compra directa para la adquisición de cascos para motociclista; 11) Compra directa para la adquisición de servicio de telefonía móvil (tiempo de aire e internet); 12) Compra Directa para la adquisición de Mochilas Impermeables; 13) Compra de Baja Cuantía para la adquisición de Cortinas.
6	f) 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"> En el período de enero a junio se finalizó el seguimiento administrativo ante la Secretaría General de la Presidencia, de los eventos que se enlistan a continuación: 1) Arrendamiento de inmuebles para oficinas centrales; 2) Contratación de Servicio de telefonía móvil; 3) Adquisición de cupones canjeables por combustible.
7	g) Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> En el período de enero a junio se hizo entrega de la Resolución por medio de la cual se aprobó el Plan Anual de Compras 2022.

8	h) 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"> En el período de enero a junio se finalizó la creación de Números de Publicación Guatecompras de expedientes relacionados al 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

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

f) 
 Damaris Clarisa López Najera
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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