

Informe de Actividades Septiembre 2022

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

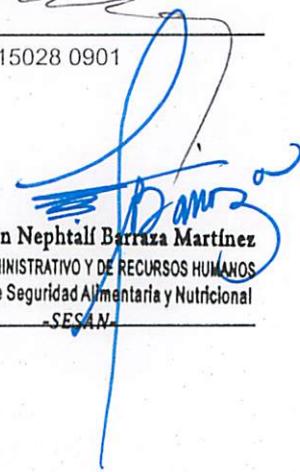
1. Contrato No. DSESAN-384-2022-029
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	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 el proceso de adquisición bajo la modalidad de compra directa del servicio de correo electrónico G-suite, para 550 usuarios de la institución.
2	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none">Sin movimiento.
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 apoyó en el faccionamiento del acta de pormenores, por medio de la cual se formaliza el servicio de impresión y reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales.
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none">Se asistió en la elaboración del proyecto de bases para la adquisición del servicio de correo electrónico para los usuarios de la institución, para el período comprendido de enero a diciembre de 2023.
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 apoyó en el monitoreo en el sistema denominado Guatecompras del evento bajo la modalidad de compra directa con oferta electrónica, para la adquisición del servicio de correo electrónico para 550 usuarios de la institución.
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 el seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none">Sin movimiento.

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- de los expediente para pago del área de vehículos, así como de la liquidación de pago en el Sistema de Gestión -SIGES- de los arrendamientos de oficinas centrales, bodega y delegaciones departamentales.
----	---	---

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. Gerson Nephtali Barraza Martínez
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


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

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

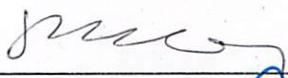
1. Contrato No. DSESAN-384-2022-029
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

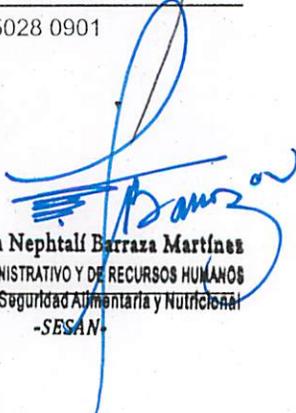
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none">• En el periodo de julio a septiembre se logró finalizar los eventos de cotización relacionados con la Adquisición de cupones canjeables por combustible, así como el servicio de telefonía móvil. Se logró finalizar los eventos de compra directa para la adquisición de mochilas, Servicio de Impresión y Reproducción de la Herramienta "Buena Alimentación para Niñas y Niños en Crecimiento"; Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales, periodo de septiembre a diciembre, y el servicio de correo electrónico G-suite, para 550 usuarios de la institución.
2	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• En el periodo de julio a agosto se logró entregar el informe solicitado por el Subdespacho administrativo, relacionado con las adquisiciones realizadas bajo la modalidad de compra directa, del periodo comprendido de enero a junio de 2022. Asimismo se logró apoyar entregar el documento que contiene los logros y actividades relativas al mes de agosto de 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">• En el periodo de julio a agosto se logró nombrar a la Comisión Receptora del evento de cotización para la adquisición de cupones canjeables por combustible; se logró elevar al Sistema Guatecompras y fueron adjudicados los eventos de compra directa siguientes: 1) Adquisición de mochilas; 2) Servicio de Impresión y Reproducción de la Herramienta "Buena Alimentación para Niñas y Niños en Crecimiento"; 3) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales, periodo de septiembre a diciembre; Se logró faccionar y suscribir el acta de pormenores, por medio de la cual se formaliza el servicio de impresión y reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales.

4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> En el mes de septiembre se logró culminar el proyecto de bases para la adquisición del servicio de correo electrónico para los usuarios de la institución, para el periodo comprendido de enero a diciembre de 2023.
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"> En el periodo de julio a septiembre se logró finalizar los eventos de cotización de cupones canjeables por combustible y el servicio de telefonía móvil, suscribiéndose los contratos correspondientes, haciendo las publicaciones de ley en el Sistema Guatecompras; Asimismo se logró adjudicar los eventos de compra directa siguientes: 1) Adquisición de mochilas; 2) Servicio de Impresión y Reproducción de la Herramienta "Buena Alimentación para Niñas y Niños en Crecimiento"; 3) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales, periodo de septiembre a diciembre; 4) Adquisición del servicio de correo electrónico para 550 usuarios de la institución.
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"> En el mes de julio se logró la aprobación en la Secretaría General de la Presidencia del contrato suscrito, con ocasión del servicio de telefonía móvil.
7	Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> En el mes de agosto se logró modificar el Plan Anual de Compras -PAC- 2022, con el objeto de incluir en el mismo el Servicio de Impresión y Reproducción de la Herramienta "Buena Alimentación para Niñas y Niños en Crecimiento", el cual se realizó y adjudicó bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica.
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"> En el periodo de julio a septiembre se logró entregar la información pública solicitada, referente a las compras realizadas por esta institución, del periodo comprendido de enero a julio de 2022; Se lograron crear los Números de Publicación Guatecompras -NPG- de los expediente para pago del área de vehículos, así como de la liquidación de pago en el Sistema de Gestión -SIGES- de los arrendamientos de oficinas centrales, bodega y delegaciones departamentales.

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.

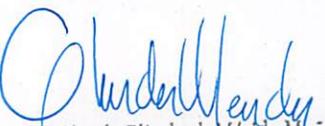
Atentamente,

f) 
 DPI 2515 15028 0901



Lic. Gerson Nephtalí Barraza Martínez
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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


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