

Informe de Actividades Diciembre 2022

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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-708-2022-029
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 los procesos de adquisición que se detallan a continuación: 1) Servicio de Arrendamiento para oficinas centrales; 2) Servicios de arrendamiento para delegaciones departamentales; 3) Servicio de Correo Electrónico para el ejercicio fiscal 2023) 4) Control de olores para oficinas centrales; 5) Servicio de internet corporativo; 6) Servicio de internet redundante.
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 las actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisición que se detallan a continuación: 1) Servicio de Arrendamiento para oficinas centrales; 2) Servicios de arrendamiento para delegaciones departamentales; 3) Servicio de Correo Electrónico para el ejercicio fiscal 2023) 4) Control de olores para oficinas centrales; 5) Servicio de internet corporativo; 6) Servicio de internet redundante.
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Sin movimiento.
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 monitoreó en el Sistema denominado GUATECOMPRAS los procesos de adquisición siguiente: 1) Servicio de Arrendamiento para oficinas centrales; 2) Servicios de arrendamiento para delegaciones departamentales; 3) Servicio de Correo Electrónico para el ejercicio fiscal 2023) 4) Control de olores para oficinas centrales; 5) Servicio de internet corporativo; 6) Servicio de internet redundante.
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"> • Se apoyó en el seguimiento administrativo ante la Secretaría General de la Presidencia de la República, del


		evento de cotización relacionado con la adquisición del servicio de correo electrónico para el ejercicio fiscal 2023.
7	Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras.	• 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.	• Sin movimiento.

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) 
Licda. Gladys Odilia Guzmán
DIRECTORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 3 de Octubre al 31 de Diciembre 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-708-2022-029

2. Nombre: Marco Vinicio Asturias

3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos

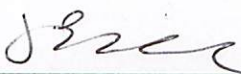
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 logró finalizar los expedientes administrativos de arrendamiento de inmuebles para oficinas centrales, así como los inmuebles para las delegaciones departamentales y el arrendamiento para la bodega para resguardo de mobiliario y equipo dañado, en proceso de baja de inventario y documentación de las oficinas centrales. Así también se logró elevar al sistema Guatecompras el proceso de cotización para la adquisición del servicio de correo electrónico del ejercicio fiscal 2023. Todo lo anterior, correspondiente al período de octubre a diciembre de 2022.
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 logró finalizar los expedientes administrativos de arrendamiento de inmuebles para oficinas centrales, así como los inmuebles para las delegaciones departamentales y el arrendamiento para la bodega para resguardo de mobiliario y equipo dañado, en proceso de baja de inventario y documentación de las oficinas centrales. Así también se logró elevar al sistema Guatecompras el proceso de cotización para la adquisición del servicio de correo electrónico del ejercicio fiscal 2023. Se logró adjudicar los eventos que se detallan a continuación: 1) Servicio de Arrendamiento para oficinas centrales; 2) Servicio de Correo Electrónico para el ejercicio fiscal 2023) 3) Control de olores para oficinas centrales; 4) Servicio de internet corporativo; 5) Servicio de internet redundante. Todo lo anterior, del período comprendido de octubre a diciembre de 2022.
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none">Se logró elevar al sistema Guatecompras el evento bajo la modalidad de cotización del servicio de correo electrónico para el personal de la institución. Lo anterior, se realizó del período

		de octubre a diciembre de 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 logró elevar al sistema Guatecompras el evento bajo la modalidad de cotización del servicio de correo electrónico para el personal de la institución; Se logró adjudicar los eventos que se detallan a continuación: 1) Servicio de Arrendamiento para oficinas centrales; 2) Servicio de Correo Electrónico para el ejercicio fiscal 2023) 3) Control de olores para oficinas centrales; 4) Servicio de internet corporativo; 5) Servicio de internet redundante. Todo lo anterior, del período comprendido de octubre a diciembre de 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"> Se logró elevar a la Secretaría General de la Presidencia, solicitando la delegación de firma para la suscripción del contrato, el expediente que contiene las actuaciones del evento de cotización relacionado con la adquisición del servicio de correo electrónico para el ejercicio fiscal 2023. Todo lo anterior, del período comprendido de octubre a diciembre de 2022.
7	Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> Se logró modificar el Plan Anual de Compras 2022 con el objeto de incluir en el mismo la adquisición de llantas para vehículos, bajo la modalidad de compra directa con oferta electrónica, el cual previa evaluación fue adjudicado. Todo lo anterior del período comprendido de octubre a diciembre de 2022.
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 logró crear los Números de Publicación Guatecompras -NPG- de los expedientes relacionados al Área de Vehículos y Combustible, para continuar con el proceso de pago de los servicios realizados a los vehículos de la institución. Así también se logró concretar la negociación con los propietarios del inmueble para uso de la delegación departamental de Totonicapán. Todo lo anterior, del período comprendido de octubre a diciembre de 2022.


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) 
Licda. Gladys Odilia Guzmán
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) 
Lic. Gerson Nephtalí Barraza Martínez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-