

Informe de Actividades Abril 2023

Guatemala 28 de abril de 2023

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2023, 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-17-2023-029
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

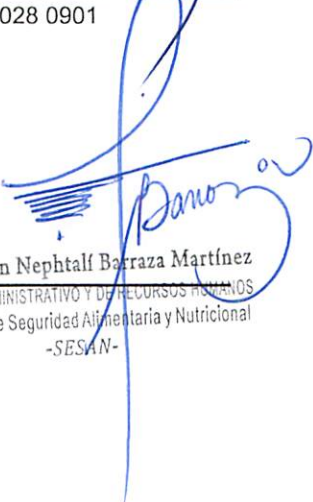
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en los procesos de adquisición siguientes: 1) Adquisición de sillas ejecutivas y secretariales; 2) Adquisición de muebles de oficina; 3) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 4) Servicio de Correo Electrónico; 5) Arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas centrales; 6) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales, período de mayo a agosto de 2023; 7) Adquisición de Equipo de Cómputo; 8) Adquisición de UPS; 9) Adquisición de Scanners; 10) Adquisición de Aires acondicionados; 11) Adquisición de discos duros.
2	b) Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Sin movimiento.
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 las actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos de los eventos que se detallan a continuación: 1) Adquisición de sillas ejecutivas y secretariales; 2) Adquisición de muebles de oficina; 3) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 4) Servicio de Correo Electrónico; 5) Arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas centrales; 6) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales, período de mayo a agosto de 2023; 7) Adquisición de Equipo de Cómputo; 8) Adquisición de UPS; 9) Adquisición de Scanners; 10) Adquisición de Aires acondicionados; 11) Adquisición de discos duros.
4	d) 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 el Servicio de Telefonía Móvil para el período de julio 2023 a julio 2024.

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 los procesos de adquisición de bienes y servicios en el Sistema Guatecompras, de los eventos que se detallan a continuación: 1) Adquisición de sillas ejecutivas y secretariales; 2) Adquisición de muebles de oficina; 3) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 4) Servicio de Correo Electrónico; 5) Arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas centrales; 6) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales, período de mayo a agosto de 2023; 7) Adquisición de Equipo de Cómputo; 8) Adquisición de UPS; 9) Adquisición de Scanners; 10) Adquisición de Aires acondicionados; 11) Adquisición de discos duros; 12) Servicio de Telefonía Móvil para el período de julio 2023 a julio 2024.
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 administrativos que se encuentran en la Secretaría General de la Presidencia, que se detallan a continuación: 1) Arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas centrales; 2) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 3) Servicio de Correo Electrónico.
7	g) Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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) Lic. Gerson Nephtalí Barraza Martínez
 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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de abril de 2023

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 Abril de 2023, 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-17-2023-029
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

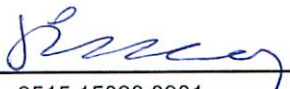
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none">Durante el período de enero a abril de 2023 se logró finalizar los procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con los procesos que se detallan: 1) Arrendamiento de los inmuebles que ocupan las distintas delegaciones departamentales; 2) Servicio de arrendamiento de inmuebles de las casas que ocupan las oficinas centrales; 3) Servicio de correo electrónico; 4) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 5) Servicio de correo electrónico; 6) Adquisición de papel bond carta y oficio de 80 gramos; 7) Adquisición de café tostado y molido y azúcar 2500 gramos; 8) Adquisición de tóner; 9) Arrendamiento de bien inmueble para uso de la delegación departamental de San Marcos; 10) Adquisición de chalecos; 11) Adquisición de mobiliario de oficina; 12) Adquisición de equipo de fotografía, video y equipo de audio portátil; 13) Logística para el taller de análisis de resultados 2022 e identificación de mejoras a las acciones territoriales 2023; 14) Adquisición de útiles de oficina; 15) Adquisición de sillas ejecutivas y secretariales; 16) Adquisición de muebles de oficina; 17) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 18) Servicio de Correo Electrónico; 19) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales, período de mayo a agosto de 2023; 20) Adquisición de Equipo de Cómputo; 21) Adquisición de UPS; 22) Adquisición de Scanners; 23) Adquisición de Aires acondicionados; 24) Adquisición de discos duros.
2	b) Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none">Durante el período de enero a abril de 2023 se logró entregar los informes semanales de los logros y actividades que realiza el Área de Compras.
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">Durante el período de enero a abril de 2023 se logró brindar apoyo en las actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de los documentos relacionados con las

		<p>siguientes adquisiciones y servicios: 1) Arrendamiento de los inmuebles que ocupan las distintas delegaciones departamentales; 2) Servicio de arrendamiento de inmuebles de las casas que ocupan las oficinas centrales; 3) Servicio de correo electrónico; 4) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 5) Servicio de correo electrónico; 6) Adquisición de papel bond carta y oficio de 80 gramos; 7) Adquisición de café tostado y molido y azúcar 2500 gramos; 8) Adquisición de tóner; 9) Arrendamiento de bien inmueble para uso de la delegación departamental de San Marcos; 10) Adquisición de chalecos; 11) Adquisición de mobiliario de oficina; 12) Adquisición de equipo de fotografía, video y equipo de audio portátil; 13) Logística para el taller de análisis de resultados 2022 e identificación de mejoras a las acciones territoriales 2023; 14) Adquisición de útiles de oficina; 15) Adquisición de sillas ejecutivas y secretariales; 16) Adquisición de muebles de oficina; 17) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 18) Servicio de Correo Electrónico; 19) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales, período de mayo a agosto de 2023; 20) Adquisición de Equipo de Cómputo; 21) Adquisición de UPS; 22) Adquisición de Scanners; 23) Adquisición de Aires acondicionados; 24) Adquisición de discos duros.</p>
4	d) Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el período de enero a abril de 2023 se logró finalizar las bases de cotización de los eventos que se detallan a continuación: 1) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 2) Servicio de telefonía móvil, período de julio 2023 a julio de 2024.
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"> • Durante el período de enero a abril de 2023 se logró participar en el monitoreo de los procesos de adquisición de bienes y servicios en el Sistema Guatecompras, los cuales se detallan: 1) Arrendamiento de los inmuebles que ocupan las distintas delegaciones departamentales; 2) Servicio de arrendamiento de inmuebles de las casas que ocupan las oficinas centrales; 3) Servicio de correo electrónico; 4) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 5) Servicio de correo electrónico; 6) Adquisición de papel bond carta y oficio de 80 gramos; 7) Adquisición de café tostado y molido y azúcar 2500 gramos; 8) Adquisición de tóner; 9) Arrendamiento de bien inmueble para uso de la delegación departamental de San Marcos; 10) Adquisición de chalecos; 11) Adquisición de mobiliario de oficina; 12) Adquisición de equipo de fotografía, video y equipo de audio portátil; 13) Logística para el taller de análisis de resultados 2022 e identificación de mejoras a las acciones territoriales 2023; 14) Adquisición de útiles de oficina; 15) Adquisición de sillas ejecutivas y secretariales; 16) Adquisición de muebles de oficina; 17) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 18) Servicio de Correo Electrónico; 19) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales, período de mayo a agosto de 2023; 20) Adquisición de Equipo de Cómputo; 21) Adquisición de UPS; 22) Adquisición de Scanners; 23) Adquisición de Aires acondicionados; 24) Adquisición de discos duros.
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"> • Durante el período de enero a abril de 2023 se logró dar seguimiento administrativo a los expedientes que fueron remitidos a la Secretaría General de la Presidencia de la República, los cuales se detallan: 1) Servicio de arrendamiento de inmuebles de las casas que ocupan las oficinas centrales;

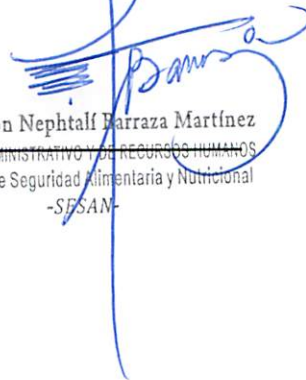
		2) Servicio de correo electrónico; 3) Adquisición de Cupones canjeables por combustible.
7	g) Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el período de enero a abril de 2023 se logró realizar el proyecto de resolución relacionado con el Plan Anual de Compras para el ejercicio fiscal 2023.
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"> 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) 
 Lda. Gladys Odilia Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN- ✓

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

f) 
 Lda. Glenda Elizabeth Merida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-