Informe de Actividades Diciembre 2023

Guatemala 29 de diciembre de 2023

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juaréz
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 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-323-2023-029
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.	• Se apoyó en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, relacionados con los arrendamientos de los inmuebles que ocupan las oficinas centrales, delegaciones departamentales, así como el evento de la póliza de seguro para los vehículos de 2 y 4 ruedas al servicio de la institución.
2	b) Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	• 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.	• Se brindó apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos relacionados con los arrendamientos de los inmuebles que ocupan las oficinas centrales, delegaciones departamentales, así como el evento de la póliza de seguro para los vehículos de 2 y 4 ruedas al servicio de la institución.
4	d) Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	• Se asistió en la elaboración de Proyecto de Bases para la Adquisición de Cupones canjeables por Combustible.
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.	• Se participó en el monitoreo en el Sistema Guatecompras de los procesos relacionados con los arrendamientos de los inmuebles que ocupan las oficinas centrales, delegaciones departamentales, así como el evento de la póliza de seguro para los vehículos de 2 y 4 ruedas al servicio de la institución.
6	f) Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	• Sin movimiento.
7	g) Apoyar en el 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.	• 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)_____
Lcda. 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 Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de diciembre de 2023

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Mayo al 31 de Diciembre 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-323-2023-029
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.	• En el período comprendido del 2 de mayo al 31 de diciembre de 2023, se logró finalizar los procesos de compra siguientes: 1) Adquisición de aire acondicionado de precisión; 2) Adquisición de discos duros de estado sólido; 3) Adquisición de escáneres; 4) Adquisición de unidades de poder ininterrumpido -UPS-; 5) Adquisición de computadoras portátiles; 6) Servicio de correo electrónico, período de mayo a julio 2023; 7) Contratación de Servicio de Telefonía Móvil; 8) Logísticas de capacitación, a realizarse en Sacatepéquez, Zacapa y Retalhuleu; 9) Adquisición de sillas de espera; 10) Adquisición de armarios y archivos; 11) Adquisición de botiquines; 12) Adquisición de llantas para vehículos de 2 y 4 ruedas; 13) ADQUISICIÓN DE MUPIS PARA LA CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN INTERNA DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y DIVULGACIÓN DEL PEI 2023-2032; 14) SERVICIO DE IMPRESIÓN DE 7,500 EJEMPLARES DE LA GUÍA DE LA POLSAN 2022-2037 PARA SU SOCIALIZACIÓN; 15) SERVICIO DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE 76O POSTERS; 16) ADQUISICIÓN DE MANTAS; VINÍLICAS PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LA POLSAN; 17) CIRCUITOS CERRADOS DE CÁMARAS DE SEGURIDAD PARA DELEGACIONES DEPARTAMENTALES; 18) Compra directa para la adquisición de tóner; 19) Compra directa para la adquisición de papel institucional y papel toalla; 20) Adquisición de servidor para el área de informática; 21) Servicio de Internet Corporativo para oficinas centrales; 22) Servicio de Internet Redundante para oficinas centrales; 23) Renovación de Licenciamiento Antivirus; 24) Control de Olores para oficinas centrales; 25) Póliza para los vehículos de 2 y 4 ruedas propiedad de la institución; 26) Arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas centrales; 27) Arrendamiento de bienes inmuebles para las delegaciones departamentales; 28)

		arrendamientos de los inmuebles que ocupan las oficinas centrales, delegaciones departamentales.
2	b) Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	• En el período comprendido del 2 de mayo al 31 de diciembre de 2023, se logró finalizar el Check List relacionado con la adquisición de un servidor.
3	c) Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.	• En el período comprendido del 2 de mayo al 31 de diciembre de 2023, se logró finalizar los procesos de compra siguientes: 1) Adquisición de aire acondicionado de precisión; 2) Adquisición de discos duros de estado sólido; 3) Adquisición de escáneres; 4) Adquisición de unidades de poder ininterrumpido -UPS-; 5) Adquisición de computadoras portátiles; 6) Servicio de correo electrónico, período de mayo a julio 2023; 7) Contratación de Servicio de Telefonía Móvil; 8) Logísticas de capacitación, a realizarse en Sacatepéquez, Zacapa y Retalhuleu; 9) Adquisición de sillas de espera; 10) Adquisición de armarios y archivos; 11) Adquisición de botiquines; 12) Adquisición de llantas para vehículos de 2 y 4 ruedas; 13) ADQUISICIÓN DE MUPIS PARA LA CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN INTERNA DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y DIVULGACIÓN DEL PEI 2023-2032; 14) SERVICIO DE IMPRESIÓN DE 7,500 EJEMPLARES DE LA GUÍA DE LA POLSAN 2022-2037 PARA SU SOCIALIZACIÓN; 15) SERVICIO DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE 76O POSTERS; 16) ADQUISICIÓN DE MANTAS; VINÍLICAS PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LA POLSAN; 17) CIRCUITOS CERRADOS DE CÁMARAS DE SEGURIDAD PARA DELEGACIONES DEPARTAMENTALES; 18) Compra directa para la adquisición de tóner; 19) Compra directa para la adquisición de papel institucional y papel toalla; 20) Adquisición de servidor para el área de informática; 21) Servicio de Internet Corporativo para oficinas centrales; 22) Servicio de Internet Redundante para oficinas centrales; 23) Renovación de Licenciamiento Antivirus; 24) Control de Olores para oficinas centrales; 25) Póliza para los vehículos de 2 y 4 ruedas propiedad de la institución; 26) Arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas centrales; 27) Arrendamiento de bienes inmuebles para las delegaciones departamentales; 28) arrendamientos de los inmuebles que ocupan las oficinas centrales, delegaciones departamentales.
4	d) Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	• En el período comprendido del 2 de mayo al 31 de diciembre de 2023, se logró finalizar el evento de cotización para la Adquisición de Cupones canjeables por Combustible.
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.	• En el período comprendido del 2 de mayo al 31 de diciembre de 2023, se logró finalizar los procesos de compra siguientes: 1) Adquisición de aire acondicionado de precisión; 2) Adquisición de discos duros de estado sólido; 3) Adquisición de escáneres; 4) Adquisición de unidades de poder ininterrumpido -UPS-; 5) Adquisición de computadoras portátiles; 6) Servicio de correo electrónico, período de mayo a julio 2023; 7) Contratación de Servicio de Telefonía Móvil; 8) Logísticas de capacitación, a realizarse en Sacatepéquez, Zacapa y Retalhuleu; 9) Adquisición de sillas de espera; 10) Adquisición de armarios y archivos; 11) Adquisición de botiquines; 12) Adquisición de llantas para vehículos de 2 y 4 ruedas; 13) ADQUISICIÓN DE MUPIS PARA LA CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN INTERNA DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y DIVULGACIÓN DEL PEI 2023-2032; 14) SERVICIO DE IMPRESIÓN DE 7,500 EJEMPLARES DE LA GUÍA DE LA

		POLSAN 2022-2037 PARA SU SOCIALIZACIÓN; 15) SERVICIO DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE 76O POSTERS; 16) ADQUISICIÓN DE MANTAS; VINÍLICAS PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LA POLSAN; 17) CIRCUITOS CERRADOS DE CÁMARAS DE SEGURIDAD PARA DELEGACIONES DEPARTAMENTALES; 18) Compra directa para la adquisición de tóner; 19) Compra directa para la adquisición de papel institucional y papel toalla; 20) Adquisición de servidor para el área de informática; 21) Servicio de Internet Corporativo para oficinas centrales; 22) Servicio de Internet Redundante para oficinas centrales; 23) Renovación de Licenciamiento Antivirus; 24) Control de Olores para oficinas centrales; 25) Póliza para los vehículos de 2 y 4 ruedas propiedad de la institución; 26) Arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas centrales; 27) Arrendamiento de bienes inmuebles para las delegaciones departamentales; 28) arrendamientos de los inmuebles que ocupan las oficinas centrales, delegaciones departamentales; 29) Adquisición de Cupones Canjeables por Combustible.
6	f) Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	• En el período comprendido del 2 de mayo al 31 de diciembre de 2023, se logró finalizar los procesos de compra siguientes: 1) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 2) Servicio de correo electrónico; 3) Servicio de Telefonía Móvil.
7	g) Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras.	• En el período comprendido del 2 de mayo al 31 de diciembre de 2023, se lograron finalizar las modificaciones al Plan Anual de Compras 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.	• En el período comprendido del 2 de mayo al 31 de diciembre de 2023, se lograron crear los Números de Publicación Guatecompras -NPG- relacionados con el proceso de pago de los servicios realizados a los 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. Gerson Nephtalí Barriza 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
Subsecretaría Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-