

# Informe de Actividades Enero 2023

Guatemala 31 de enero 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 al 31 de Enero de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

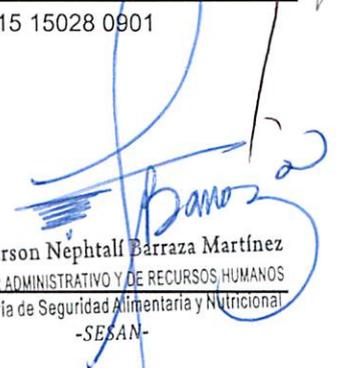
1. Contrato No. DSESAN-17-2023-029
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• Se apoyó en los procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con los procesos que se detallan a continuación: 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.</li></ul>
2	b) Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se rindieron los informes semanales de los logros y actividades que realiza el Área de Compras.</li></ul>
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"><li>• Se brindó apoyo en las actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos relacionados con los procesos siguientes: 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.</li></ul>
4	d) Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se asistió en la elaboración del proyecto de bases para la adquisición de combustible para los vehículos de la institución.</li></ul>
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"><li>• Se participó en el monitoreo en el Sistema Guatecompras de los distintos procesos de adquisición, los cuales se detallan a continuación: 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 combustible para los vehículos de la institución.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en el seguimiento administrativo ante la Secretaría General de la Presidencia de los procesos que fueron elevados a la misma, los cuales se detallan: 1) Servicio de arrendamiento de inmuebles de las casas que ocupan las</li></ul>

		oficinas centrales; 2) Servicio de correo electrónico.
7	g) Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la realización del proyecto de resolución que aprueba el Plan Anual de Compras para el ejercicio fiscal 2023.</li> </ul>
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"> <li>Sin movimiento.</li> </ul>

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)   
 Lcda. Gladys Odilia Gurría  
 Directora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN- ✓  
 f) \_\_\_\_\_