

## Informe de Actividades Febrero 2023

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero 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 adquisiciones siguientes: 1) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 2) Servicio de correo electrónico; 3) Adquisición de papel bond carta y oficio de 80 gramos; 4) Adquisición de café tostado y molido y azúcar 2500 gramos; 5) Adquisición de tóner; 6) Arrendamiento de bien inmueble para uso de la delegación departamental de San Marcos; 7) Arrendamiento de bienes inmuebles para uso de oficinas centrales de la institución.</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>• Sin movimiento.</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 actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos, relacionados con los eventos siguientes: 1) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 2) Servicio de correo electrónico; 3) Adquisición de papel bond carta y oficio de 80 gramos; 4) Adquisición de café tostado y molido y azúcar 2500 gramos; 5) Adquisición de tóner; 6) Arrendamiento de bien inmueble para uso de la delegación departamental de San Marcos; 7) Arrendamiento de bienes inmuebles para uso de oficinas centrales de la institución.</li></ul>
4	d) Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración de los proyectos de bases y bases finales de los eventos siguientes: 1) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 2) Servicio de correo electrónico.</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 apoyó en el monitoreo en el Sistema Guatecompras, de los eventos que se detallan a continuación: 1) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 2) Servicio de correo electrónico; 3) Adquisición de papel bond carta y oficio de 80 gramos; 4) Adquisición de café tostado y molido y azúcar 2500</li></ul>


		gramos; 5) Adquisición de tóner; 6) Arrendamiento de bien inmueble para uso de la delegación departamental de San Marcos; 7) Arrendamiento de bienes inmuebles para uso de oficinas centrales de la institución.
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 la emisión de la resolución que dio por prescindido el evento de Servicio de correo electrónico, de conformidad a la Providencia emitida por la Secretaría General de la Presidencia de la República.</li> </ul>
7	g) Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sin movimiento.</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

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

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

f) \_\_\_\_\_