

Informe de Actividades Marzo 2023

Guatemala 31 de marzo 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 Marzo 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:

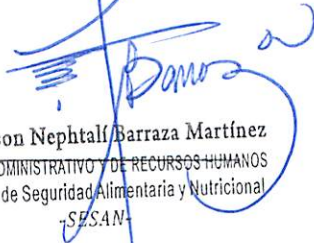
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en los procesos de adquisición que se detallan a continuación: 1) Adquisición de chalecos; 2) Adquisición de mobiliario de oficina; 3) Adquisición de equipo de fotografía, video y equipo de audio portátil; 4) Logística para el taller de análisis de resultados 2022 e identificación de mejoras a las acciones territoriales 2023; 5) Adquisición de útiles de oficina.
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 necesarios de los procesos que se listan a continuación: 1) Adquisición de chalecos; 2) Adquisición de mobiliario de oficina; 3) Adquisición de equipo de fotografía, video y equipo de audio portátil; 4) Logística para el taller de análisis de resultados 2022 e identificación de mejoras a las acciones territoriales 2023; 5) Adquisición de útiles de oficina; 6) Arrendamiento de bienes inmuebles para uso de oficinas centrales, correspondiente al mes de marzo de 2023; 7) Arrendamiento de bienes inmuebles para uso de oficinas centrales, correspondiente al período de abril a diciembre de 2023.
4	d) Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• Sin movimiento.
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 - GUAATECOMPRAS.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en el monitoreo en el Sistema Guatecompras, de los eventos que se detallan: 1) Adquisición de chalecos; 2) Adquisición de mobiliario de oficina; 3) Adquisición de equipo de fotografía, video y equipo de audio portátil; 4) Logística para el taller de análisis de resultados 2022 e identificación de mejoras a las acciones territoriales 2023; 5) Adquisición de útiles de oficina; 6) Arrendamiento de bienes inmuebles para uso de oficinas centrales, correspondiente al mes de marzo de


		2023; 7) Arrendamiento de bienes inmuebles para uso de oficinas centrales, correspondiente al período de abril a diciembre de 2023.
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 de contratación siguientes: 1) Arrendamiento de bienes inmuebles para uso de oficinas centrales, correspondiente al período de abril a diciembre de 2023; 2) Adquisición de Cupones canjeables por combustible.
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) 
 Lcda. Gladys Odilia Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____