

# Informe de Actividades Mayo 2023

Guatemala 31 de mayo 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 2 al 31 de Mayo de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

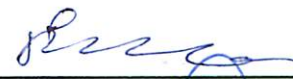
1. Contrato No. DSESAN-323-2023-029
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

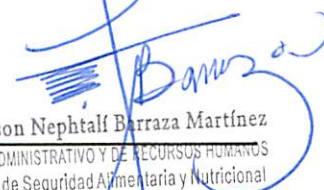
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en los procesos de adquisición de bienes y servicios que se detallan a continuación: 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.</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 las actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos relacionados con los eventos que se detallan a continuación: 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) Suscripción de contrato y solicitud de aprobación del mismo ante la Secretaría General de la Presidencia de la República, para la adquisición de cupones canjeables por combustible.</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 y bases finales del evento de cotización para la adquisición de equipo de cómputo.</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 eventos que se detallan a continuación: 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</li></ul>

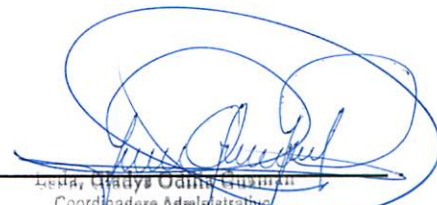
		electrónico, período de mayo a julio 2023; 7) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 8) Adquisición de equipo de cómputo.
6	f) Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el seguimiento administrativo al expediente de Adquisición de cupones canjeables por combustible, en el cual se solicitó la aprobación del contrato suscrito con el contratista.</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 Nephtalí Barraza Martínez  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)  ✓  
 Licda. Gladys Odette Guzmán  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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