

# Informe de Actividades Agosto 2023

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

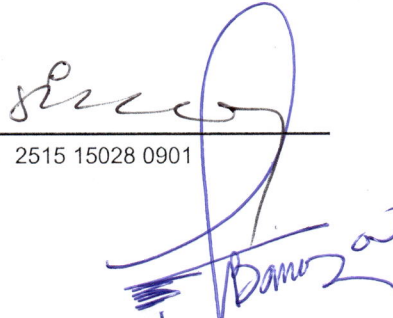
1. Contrato No. DSESAN-323-2023-029
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

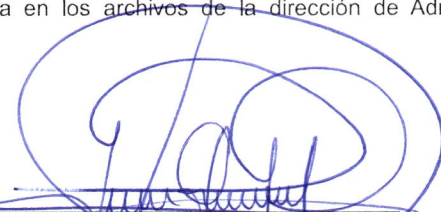
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en los procesos de adquisición de bienes y servicios que se detallan a continuación: 1) ADQUISICIÓN DE MUPIS PARA LA CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN INTERNA DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y DIVULGACIÓN DEL PEI 2023-2032; 2) SERVICIO DE IMPRESIÓN DE 7,500 EJEMPLARES DE LA GUÍA DE LA POLSAN 2022-2037 PARA SU SOCIALIZACIÓN; 3) SERVICIO DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE 760 POSTERS; 4) ADQUISICIÓN DE MANTAS VINÍLICAS PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LA POLSAN; 5) CIRCUITOS CERRADOS DE CÁMARAS DE SEGURIDAD PARA DELEGACIONES DEPARTAMENTALES.</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 de las adquisiciones siguientes: 1) ADQUISICIÓN DE MUPIS PARA LA CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN INTERNA DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y DIVULGACIÓN DEL PEI 2023-2032; 2) SERVICIO DE IMPRESIÓN DE 7,500 EJEMPLARES DE LA GUÍA DE LA POLSAN 2022-2037 PARA SU SOCIALIZACIÓN; 3) SERVICIO DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE 760 POSTERS; 4) ADQUISICIÓN DE MANTAS VINÍLICAS PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LA POLSAN; 5) CIRCUITOS CERRADOS DE CÁMARAS DE SEGURIDAD PARA DELEGACIONES DEPARTAMENTALES. Así también, se publicó el Proyecto de Bases del evento de cotización para la adquisición del servicio de Telefonía Móvil.</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 del servicio de telefonía móvil.</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 de los procesos de adquisición siguientes: 1) ADQUISICIÓN DE MUPIS PARA LA CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN INTERNA DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y DIVULGACIÓN DEL PEI 2023-2032; 2) SERVICIO DE IMPRESIÓN DE 7,500 EJEMPLARES DE LA GUÍA DE LA POLSAN 2022-2037 PARA SU SOCIALIZACIÓN; 3) SERVICIO DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE 760 POSTERS; 4) ADQUISICIÓN DE MANTAS VINÍLICAS PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LA POLSAN; 5) CIRCUITOS CERRADOS DE CÁMARAS DE SEGURIDAD PARA DELEGACIONES DEPARTAMENTALES; 6) SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL; 7) SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO.</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, relacionado con el Acuerdo de Aprobación del contrato suscrito para el Servicio de Correo Electrónico.</li> </ul>
7	g) Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó con el Proyecto de Resolución por medio de la cual se realizó la Segunda Modificación al Plan Anual de Compras 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 Nephtali 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) \_\_\_\_\_