

Informe de Actividades Septiembre 2023

Guatemala 29 de septiembre 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 Septiembre de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

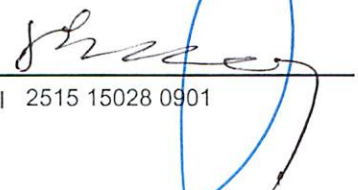
1. Contrato No. DSESAN-323-2023-029
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

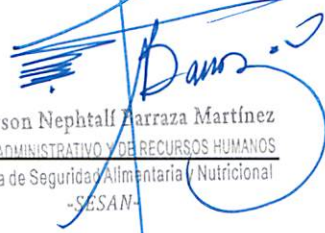
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en los procesos de adquisición que se detallan a continuación: 1) Evento de cotización, para la contratación del servicio de telefonía móvil) 2) Compra directa para la adquisición de tóner; 3) Compra directa para la adquisición de papel institucional y papel toalla; 4) Contratación directa por ausencia de oferta, relacionada con la adquisición de equipo de cómputo.
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 actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos, de los eventos que se detallan: 1) Evento de cotización, para la contratación del servicio de telefonía móvil) 2) Compra directa para la adquisición de tóner; 3) Compra directa para la adquisición de papel institucional y papel toalla; 4) Contratación directa por ausencia de oferta, relacionada con la adquisición de equipo de cómputo.
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 - GUATECOMPRAS.	<ul style="list-style-type: none">Se participó en el monitoreo de procesos de adquisición siguientes: 1) Evento de cotización, para la contratación del servicio de telefonía móvil) 2) Compra directa para la adquisición de tóner; 3) Compra directa para la adquisición de papel institucional y papel toalla; 4) Contratación directa por ausencia de oferta, relacionada con la 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">Se apoyó en el seguimiento administrativo del expediente de Contratación directa por ausencia de oferta, relacionada con la adquisición de equipo de cómputo, en el cual se solicitó la autorización de delegación de firma, para la suscripción de contrato.


7	g). Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras.	• 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.	• 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 Nephtali Barraza Martínez
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN- ✓

f) 
 Leda Gladys Otilia Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN- ✓

f) _____