

# Informe de Actividades Noviembre 2023

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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:

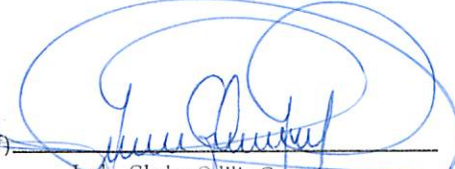
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en los procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados a los eventos siguientes: 1) Servicio de Internet Corporativo para oficinas centrales; 2) Servicio de Internet Redundante para oficinas centrales; 3) Renovación de Licenciamiento Antivirus; 4) Control de Olores para oficinas centrales; 5) Póliza para los vehículos de 2 y 4 ruedas propiedad de la institución; 6) Arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas centrales; 7) Arrendamiento de bienes inmuebles para las 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 necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisición siguientes: 1) Servicio de Internet Corporativo para oficinas centrales; 2) Servicio de Internet Redundante para oficinas centrales; 3) Renovación de Licenciamiento Antivirus; 4) Control de Olores para oficinas centrales; 5) Póliza para los vehículos de 2 y 4 ruedas propiedad de la institución; 6) Arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas centrales; 7) Arrendamiento de bienes inmuebles para las delegaciones departamentales.</li></ul>
4	d) Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sin movimiento.</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 - GUAATECOMPRAS.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se participó en el monitoreo del proceso de adquisición de bienes y servicios en el Sistema Guatecompras, de los eventos siguientes: 1) Servicio de Internet Corporativo para oficinas centrales; 2) Servicio de Internet Redundante para oficinas centrales; 3) Renovación de Licenciamiento Antivirus; 4) Control de Olores para oficinas centrales; 5) Póliza para los vehículos de 2 y 4 ruedas propiedad de la institución; 6) Arrendamiento</li></ul>

		de bienes inmuebles para oficinas centrales; 7) Arrendamiento de bienes inmuebles para las delegaciones departamentales.
6	f) Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	• Sin movimiento.
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.	• Se apoyó en la creación de Números de Publicación Guatecompras -NPG- relacionados con el proceso de pago de los servicios realizados a los vehículos de la institución.

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 Nephtalí Barraza Martínez  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-  
 f) \_\_\_\_\_

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