

Informe de Actividades Enero 2024

Guatemala 31 de enero de 2024

Licenciada
Mireya Palmieri Santisteban
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2024, 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-16-2024-029
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 adquisiciones relacionados con las modalidades de compra siguiente: 1) Arrendamiento de bienes inmuebles para uso de las delegaciones departamentales; 2) Arrendamiento de bienes inmuebles para uso de oficinas centrales; 3) Arrendamiento de bien inmueble que será utilizado como bodega de bienes muebles en proceso de baja; 4) Adquisición de cupones canjeables por combustible.
2	b) Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración de informe relacionado con el avance de los arrendamientos de bienes inmuebles para uso de las delegaciones departamentales.
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, para llevar a cabo los procesos de adquisición siguientes: 1) Arrendamiento de bienes inmuebles para uso de las delegaciones departamentales; 2) Arrendamiento de bienes inmuebles para uso de oficinas centrales; 3) Arrendamiento de bien inmueble que será utilizado como bodega de bienes muebles en proceso de baja; 4) Adquisición de cupones canjeables por combustible.
4	d) Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración del proyecto de bases de cotización, para la adquisición de cupones canjeables por combustible.
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 denominado Guatecompras, de los procesos de adquisición que se detallan a continuación: 1) Arrendamiento de bienes inmuebles para uso de las delegaciones departamentales; 2) Arrendamiento de bienes inmuebles para uso de oficinas centrales; 3) Arrendamiento de bien inmueble que será utilizado como bodega de bienes muebles en proceso de baja; 4) Adquisición de cupones canjeables por combustible.

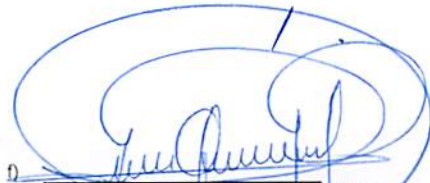
6	f) Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el seguimiento administrativo al expediente de arrendamiento de bienes inmuebles para uso de oficinas centrales, ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.
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) _____

f) 
Licda. Gladys Odilia Guzman Valle
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE
 RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 •SESAN•

f) _____