

Informe de Actividades Febrero 2024

Guatemala 29 de febrero 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 mes de Febrero 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 adquisición de bienes y servicios que se detallan a continuación: 1) Evento de Cotización para la Adquisición de cupones canjeables por combustible; 2) Arrendamiento de bien inmueble que será utilizado como bodega de resguardo de mobiliario y equipo dañado, en proceso de baja de inventario, así como documentación que se genera en oficinas centrales; 3) Arrendamiento de bien inmueble para uso de las delegaciones departamentales que se detallan a continuación: 1) Quetzaltenango; 2) Huehuetenango; 3) Chimaltenango; 4) Suchitepéquez; 5) Sacatepéquez; 6) San Marcos; 7) Santa Rosa; 8) Jalapa; 9) Chiquimula; 10) Petén; 11) Petén; 12) Retalhuleu; 13) Quiché; 14) El Progreso; 15) Totonicapán; 16) Jutiapa; 17) Izabal; y, 18) Sololá.
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 las actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos, relacionados con los procesos siguientes: 1) Evento de Cotización para la Adquisición de cupones canjeables por combustible; 2) Arrendamiento de bien inmueble que será utilizado como bodega de resguardo de mobiliario y equipo dañado, en proceso de baja de inventario, así como documentación que se genera en oficinas centrales; 3) Arrendamiento de bien inmueble para uso de las delegaciones departamentales que se detallan a continuación: 1) Quetzaltenango; 2) Huehuetenango; 3) Chimaltenango; 4) Suchitepéquez; 5) Sacatepéquez; 6) San Marcos; 7) Santa Rosa; 8) Jalapa; 9) Chiquimula; 10) Petén; 11) Petén; 12) Retalhuleu; 13) Quiché; 14) El Progreso; 15) Totonicapán; 16) Jutiapa; 17) Izabal; y, 18) Sololá.

4	d) Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> Se asistió en la elaboración del Proyecto de Bases de cotización, relacionada con el evento 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 -GUATECOMPRAS.	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en el monitoreo de los procesos de adquisición siguientes: 1) Evento de Cotización para la Adquisición de cupones canjeables por combustible; 2) Arrendamiento de bien inmueble que será utilizado como bodega de resguardo de mobiliario y equipo dañado, en proceso de baja de inventario, así como documentación que se genera en oficinas centrales; 3) Arrendamiento de bien inmueble para uso de las delegaciones departamentales que se detallan a continuación: 1) Quetzaltenango; 2) Huehuetenango; 3) Chimaltenango; 4) Suchitepéquez; 5) Sacatepéquez; 6) San Marcos; 7) Santa Rosa; 8) Jalapa; 9) Chiquimula; 10) Petén; 11) Petén; 12) Retalhuleu; 13) Quiché; 14) El Progreso; 15) Totonicapán; 16) Jutiapa; 17) Izabal; y, 18) Sololá.
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 relacionado al Arrendamiento de Bienes Inmuebles para uso de las Oficinas Centrales, proceso en el cual se solicitó la Autorización de delegación de firma para la suscripción del contrato correspondiente.
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"> Se apoyó en la creación de Números de Publicación Guatecompras -NPG-, relacionadas con los expedientes de gestión de pago de los servicios a los vehículos propiedad 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 Nephtali Barraza Martínez
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

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

f) _____