

# Informe de Actividades Marzo 2024

Guatemala 27 de marzo de 2024

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo 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"><li>• Se apoyó en los procesos de adquisición de bienes y servicios siguientes: 1) Compra Directa de Papel higiénico y papel toalla; 2) Compra Directa de papel bond 80 gramos tamaño carta y oficio; 3) Baja Cuantía relacionada con compra de cristalería; 4) Cotización relacionada con cupones canjeables por combustible; 5) Arrendamiento de bienes inmuebles para uso de oficinas centrales.</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>• Se apoyó en la elaboración de informe ejecutivo relacionado con el estado actual del evento de cotización para la adquisición de cupones canjeables por combustible.</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 relacionados con los eventos que se detallan a continuación: 1) Compra Directa de Papel higiénico y papel toalla; 2) Compra Directa de papel bond 80 gramos tamaño carta y oficio; 3) Baja Cuantía relacionada con compra de cristalería; 4) Cotización relacionada con cupones canjeables por combustible; 5) Arrendamiento de bienes inmuebles para uso de oficinas centrales.</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 - GUATECOMPRAS.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se participó en el monitoreo de proceso de adquisición de bienes y servicios siguientes: 1) Compra Directa de Papel higiénico y papel toalla; 2) Compra Directa de papel bond 80 gramos tamaño carta y oficio; 3) Baja Cuantía relacionada con compra de cristalería; 4) Cotización relacionada con cupones canjeables por combustible; 5) Arrendamiento de bienes inmuebles para uso de oficinas centrales.</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 en la Secretaría General de la Presidencia, de los eventos siguientes: 1) Adquisición de cupones canjeables por combustible; 2) Arrendamiento de bienes inmuebles para uso de oficinas centrales.</li> </ul>
7	g) Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin movimiento.</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>• Se apoyó en la redacción final de la convocatoria para el registro de talleres que presten servicio de mantenimiento y reparación de la flota vehicular de la institución; así también, se crearon los Números de Publicación Guatecompras -NPG- de los vehículos a los cuales se les realizó mantenimiento.</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

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

f)   
**Damaris Clarisa López Najera**  
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_