

Informe de Actividades mayo 2024

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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:

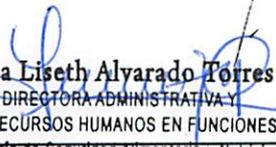
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en los procesos de adquisiciones relacionados con los eventos de Compra Directa que se detallan a continuación: 1) Adquisición de sillas; 2) Adquisición de Impresoras; 3) Adquisición de Computadoras portátiles; 4) Adquisición de escáneres; 5) Adquisición de puntos de acceso; 6) Servicio de fumigación y control de plagas para las oficinas centrales, bodega y delegaciones departamentales (ABRIL A DICIEMBRE 2024). Así también en los procesos bajo la modalidad de cotización, de los eventos siguientes: 1) Adquisición de Equipo de Cómputo; 2) Adquisición de servidor; 3) 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">• 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 necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisición siguientes: 1) Adquisición de sillas; 2) Adquisición de Impresoras; 3) Adquisición de Computadoras portátiles; 4) Adquisición de escáneres; 5) Adquisición de puntos de acceso; 6) Servicio de fumigación y control de plagas para las oficinas centrales, bodega y delegaciones departamentales (ABRIL A DICIEMBRE 2024). Así también en los procesos bajo la modalidad de cotización, de los eventos siguientes: 1) Adquisición de Equipo de Cómputo; 2) Adquisición de servidor; 3) 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 asistió en la elaboración de bases de cotización de los eventos siguientes: 1) Adquisición de Equipo de Cómputo; 2) Adquisición de servidor.

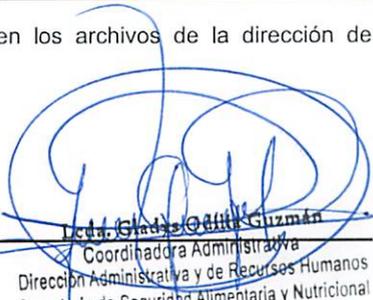
5	e) Participar en el monitoreo de proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado - GUATECOMPRAS.	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en el monitoreo en el Sistema Guatecompras de los eventos siguientes: 1) Adquisición de sillas; 2) Adquisición de Impresoras; 3) Adquisición de Computadoras portátiles; 4) Adquisición de escáneres; 5) Adquisición de puntos de acceso; 6) Servicio de fumigación y control de plagas para las oficinas centrales, bodega y delegaciones departamentales (ABRIL A DICIEMBRE 2024). Así también en los procesos bajo la modalidad de cotización, de los eventos siguientes: 1) Adquisición de Equipo de Cómputo; 2) Adquisición de servidor.
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"> Sin movimiento.
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) 
Ana Liseth Alyarado Torres
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y
 DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
~~Dada Gladys Obispo Guzmán~~
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____