

# Informe de Actividades Junio 2024

Guatemala 28 de junio de 2024

MSc.

**Martha E. Salazar R**

SubSecretaria Técnica

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio 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 adquisiciones siguientes: 1) Proyecto de bases para la adquisición de 1 vehículo; 2) Adquisición de 1 servidor; 3) Logística para la capacitación sobre abordaje de la protección social y registro social de hogares en el marco de las actividades de La Sesan dirigido a delegados departamentales, facilitadores de procesos regionales, director y coordinadores de fortalecimiento institucional, a realizarse los días 11, 12 y 13 de junio de 2024; 4) Logística para la capacitación sobre abordaje de la protección social y registro social de hogares en el marco de las actividades de la sesan dirigido a delegados departamentales, facilitadores de procesos regionales, director y coordinadores de fortalecimiento institucional, a realizarse los días 11, 12 y 13 de junio de 2024; 5) Adquisición de insumos de limpieza; 6) Adquisición de ventiladores; 7) Adquisición de armarios y escritorios; 8) Arrendamiento de bien inmueble para la delegación departamental de Alta Verapaz.</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 realización del informe relacionado con las modalidades de compra, solicitado por el subdespacho Administrativo.</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 apoyó en los procesos de adquisiciones siguientes: 1) Proyecto de bases para la adquisición de 1 vehículo; 2) Adquisición de 1 servidor; 3) Logística para la capacitación sobre abordaje de la protección social y registro social de hogares en el marco de las actividades de La Sesan dirigido a delegados departamentales, facilitadores de procesos regionales, director y coordinadores de fortalecimiento institucional, a realizarse los días 11, 12 y 13 de junio de 2024; 4) Logística para la capacitación sobre abordaje de la protección social y registro social de hogares en el marco de las actividades de la sesan dirigido a delegados</li></ul>

		departamentales, facilitadores de procesos regionales, director y coordinadores de fortalecimiento institucional, a realizarse los días 11, 12 y 13 de junio de 2024; 5) Adquisición de insumos de limpieza; 6) Adquisición de ventiladores; 7) Adquisición de armarios y escritorios; 8) Arrendamiento de bien inmueble para la delegación departamental de Alta Verapaz.
4	d) Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se asistió en la elaboración de bases de cotización para la adquisición de los insumos siguientes: 1) Proyecto de bases para la adquisición de 1 vehículo; 2) Bases para la Adquisición de 1 servidor.</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 apoyó en los procesos de adquisiciones siguientes: 1) Proyecto de bases para la adquisición de 1 vehículo; 2) Adquisición de 1 servidor; 3) Logística para la capacitación sobre abordaje de la protección social y registro social de hogares en el marco de las actividades de La Sesan dirigido a delegados departamentales, facilitadores de procesos regionales, director y coordinadores de fortalecimiento institucional, a realizarse los días 11, 12 y 13 de junio de 2024; 4) Logística para la capacitación sobre abordaje de la protección social y registro social de hogares en el marco de las actividades de la sesan dirigido a delegados departamentales, facilitadores de procesos regionales, director y coordinadores de fortalecimiento institucional, a realizarse los días 11, 12 y 13 de junio de 2024; 5) Adquisición de insumos de limpieza; 6) Adquisición de ventiladores; 7) Adquisición de armarios y escritorios; 8) Arrendamiento de bien inmueble para la delegación departamental de Alta Verapaz.</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>Sin movimiento</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 Comisión para concretar el arrendamiento de bien inmueble para la delegación departamental de Huehuetenango.</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)   
 Lcda. Gladys Odilia Guzmán  
 Coordinadora Administrativa  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
**Ana Liseth Alvarado Torres**  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y  
 DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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