

# Informe de Actividades Julio 2024

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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 que se detallan a continuación: 1) Adquisición de Servidor; 2) Adquisición de vehículo; 3) Consultoría para línea de base del proyecto "Apoyo al fortalecimiento de las competencias institucionales en el marco de la Gobernanza en SAN, para la prevención de la malnutrición"; 4) Logística para el taller sobre procesos de seguimiento de intervenciones desarrolladas en el territorio, dirigido a las delegaciones de Quetzaltenango y San Marcos, a realizarse en el departamento de Quetzaltenango; 5) Logística para el taller sobre procesos de seguimiento de intervenciones desarrolladas en el territorio, dirigido a las delegaciones de Alta Verapaz, Baja Verapaz, Petén e Izabal, a realizarse en el departamento de Alta Verapaz; 6) Servicio de logística para la capacitación de análisis para la clasificación integrada de la seguridad alimentaria en fases (CIF) escala aguda, dirigido a delegados departamentales de Sesan, a realizarse en el departamento de Guatemala, del 7 al 12 de julio de 2024; 7) Logística para el taller sobre procesos de seguimiento de intervenciones desarrolladas en el territorio, dirigido a las delegaciones de Chiquimula, El Progreso, Jalapa, Jutiapa y Zacapa, a realizarse en el departamento de Chiquimula.</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 del informe relacionado con las fechas estimadas del proceso de compra relacionado con telefonía móvil.</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 los procesos de adquisición siguientes: 1) Adquisición de Servidor; 2) Adquisición de vehículo; 3) Consultoría para línea de base del proyecto "Apoyo al fortalecimiento de las competencias institucionales en el marco de la Gobernanza en SAN, para la prevención de la malnutrición"; 4) Logística para el taller sobre procesos de seguimiento de intervenciones desarrolladas en el</li></ul>

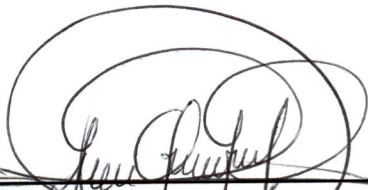
		<p>territorio, dirigido a las delegaciones de Quetzaltenango y San Marcos, a realizarse en el departamento de Quetzaltenango; 5) Logística para el taller sobre procesos de seguimiento de intervenciones desarrolladas en el territorio, dirigido a las delegaciones de Alta Verapaz, Baja Verapaz, Petén e Izabal, a realizarse en el departamento de Alta Verapaz; 6) Servicio de logística para la capacitación de análisis para la clasificación integrada de la seguridad alimentaria en fases (CIF) escala aguda, dirigido a delegados departamentales de Sesan, a realizarse en el departamento de Guatemala, del 7 al 12 de julio de 2024; 7) Logística para el taller sobre procesos de seguimiento de intervenciones desarrolladas en el territorio, dirigido a las delegaciones de Chiquimula, El Progreso, Jalapa, Jutiapa y Zacapa, a realizarse en el departamento de Chiquimula.</p>
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 del proyecto de bases de cotización relacionado con la Consultoría para línea de base del proyecto "Apoyo al fortalecimiento de las competencias institucionales en el marco de la Gobernanza en SAN, para la prevención de la malnutrición"</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 los procesos de adquisición siguientes: 1) Adquisición de Servidor; 2) Adquisición de vehículo; 3) Consultoría para línea de base del proyecto "Apoyo al fortalecimiento de las competencias institucionales en el marco de la Gobernanza en SAN, para la prevención de la malnutrición"; 4) Logística para el taller sobre procesos de seguimiento de intervenciones desarrolladas en el territorio, dirigido a las delegaciones de Quetzaltenango y San Marcos, a realizarse en el departamento de Quetzaltenango; 5) Logística para el taller sobre procesos de seguimiento de intervenciones desarrolladas en el territorio, dirigido a las delegaciones de Alta Verapaz, Baja Verapaz, Petén e Izabal, a realizarse en el departamento de Alta Verapaz; 6) Servicio de logística para la capacitación de análisis para la clasificación integrada de la seguridad alimentaria en fases (CIF) escala aguda, dirigido a delegados departamentales de Sesan, a realizarse en el departamento de Guatemala, del 7 al 12 de julio de 2024; 7) Logística para el taller sobre procesos de seguimiento de intervenciones desarrolladas en el territorio, dirigido a las delegaciones de Chiquimula, El Progreso, Jalapa, Jutiapa y Zacapa, a realizarse en el departamento de Chiquimula.</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 del Expediente de cotización relacionado con la Adquisición de Servidor.</li> </ul>
7	g) Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sin movimiento.</li> </ul>

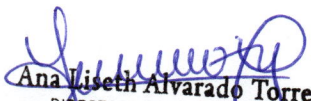
8	h) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Sin movimiento.
---	--	-------------------

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)   
 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) \_\_\_\_\_