

Informe de Actividades Agosto 2024

Guatemala 30 de agosto 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 Agosto de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

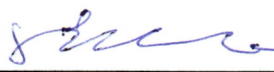
1. Contrato No. DSESAN-16-2024-029
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

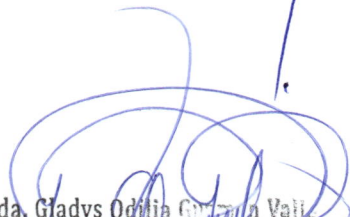
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en los procesos de adquisición que se detallan a continuación: 1) SERVICIO DE EMPAQUE DE KITS DE CENSO DE TALLA; 2) ADQUISICIÓN DE CASCOS PARA MOTOCICLISTA; 3) ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO; 4) SERVICIO DE 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; 5) SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL.
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 actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisición siguientes: 1) SERVICIO DE EMPAQUE DE KITS DE CENSO DE TALLA; 2) ADQUISICIÓN DE CASCOS PARA MOTOCICLISTA; 3) ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO; 4) SERVICIO DE 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; 5) SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL.
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) SERVICIO DE 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; 2) SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL.

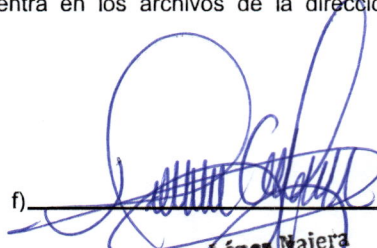
	e) Participar en el monitoreo de proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado - GUATECOMPRAS.	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en el monitoreo de proceso de adquisición siguientes: 1) SERVICIO DE EMPAQUE DE KITS DE CENSO DE TALLA; 2) ADQUISICIÓN DE CASCOS PARA MOTOCICLISTA; 3) ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO; 4) SERVICIO DE 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; 5) SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL.
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 en la Secretaría General de la Presidencia, del evento de cotización siguiente: 1) ADQUISICIÓN DE SERVIDOR.
7	g) Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la realización de la resolución por medio de la cual se modificó el Plan Anual de Compras.
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) 
 Licda. Gladys Odilia González Vall
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES
 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) _____