

# Informe de Actividades Septiembre 2024

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

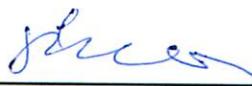
1. Contrato No. DSESAN-16-2024-029
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

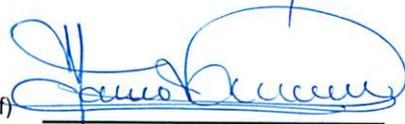
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en los procesos de Adquisiciones de bienes y servicios siguientes: 1) Adquisición de Camioneta; 2) Servicio de Telefonía Móvil; 3) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 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) Adquisición de Tóner (Subvención 2017DEA011-AACID/SESAN); 6) Adquisición de equipo de cómputo (Subvención 2017DEA011-AACID/SESAN).</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>• Sin movimiento.</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 procesos de adquisición siguientes: 1) Adquisición de Camioneta; 2) Servicio de Telefonía Móvil; 3) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 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) Adquisición de Tóner (Subvención 2017DEA011-AACID/SESAN); 6) Adquisición de equipo de cómputo (Subvención 2017DEA011-AACID/SESAN).</li></ul>
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 relacionadas con la adquisición de camioneta, así como de correo electrónico institucional.</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 - GUAATECOMPRAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se participó en el monitoreo en el Sistema Guatecompras, de los procesos que se detallan a continuación: 1) Adquisición de Camioneta; 2) Servicio de Telefonía Móvil; 3) Servicio de Impresión y Reproducción para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 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) Adquisición de Tóner (Subvención 2017DEA011-AACID/SESAN); 6) Adquisición de equipo de cómputo (Subvención 2017DEA011-AACID/SESAN); 7) Servicio de correo electrónico institucional.</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>Se apoyó en la modificación del Plan Anual de Compras 2024.</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>Sin movimiento.</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)   
**Lic. Marco Vinicio Moreira Diaz**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lcda. Gladys Odilia Guzmán  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA  
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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