

Informe de Actividades Octubre 2024

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-517-2024-029
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 apoyo en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios siguientes: 1) Adquisición de vehículos; 2) Adquisición de servidores; 3) Adquisición de computadoras portátiles; 4) Adquisición de uniformes; 5) Adquisición de cascos y mochilas; 6) Servicio de correo electrónico; 7) Adquisición de aires acondicionados; 8) Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo; 9) Adquisición de café, azúcar y té; 10) Servicio de fumigación para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 11) Adquisición de estanterías; 12) Servicio de aplicación de pintura para oficinas centrales; 13) Adquisición de cafeteras; 14) Adquisición de tóner y tintas; 15) Adquisición de ventiladores; 16) Adquisición de proyectores; 17) Adquisición de escritorios.
2	b) Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración de informes y reportes relacionados con los eventos siguientes: 1) Adquisición de vehículos; 2) Adquisición de servidores; 3) Adquisición de computadoras portátiles; 4) Adquisición de uniformes; 5) Adquisición de cascos y mochilas; 6) Servicio de correo electrónico; 7) Adquisición de aires acondicionados; 8) Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo; 9) Adquisición de café, azúcar y té; 10) Servicio de fumigación para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 11) Adquisición de estanterías; 12) Servicio de aplicación de pintura para oficinas centrales; 13) Adquisición de cafeteras; 14) Adquisición de tóner y tintas; 15) Adquisición de ventiladores; 16) Adquisición de proyectores; 17) Adquisición de escritorios.
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 compra siguientes: 1) Adquisición de vehículos; 2) Adquisición de servidores; 3) Adquisición de computadoras portátiles; 4) Adquisición de

		uniformes; 5) Adquisición de cascos y mochilas; 6) Servicio de correo electrónico; 7) Adquisición de aires acondicionados; 8) Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo; 9) Adquisición de café, azúcar y té; 10) Servicio de fumigación para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 11) Adquisición de estanterías; 12) Servicio de aplicación de pintura para oficinas centrales; 13) Adquisición de cafeteras; 14) Adquisición de tóner y tintas; 15) Adquisición de ventiladores; 16) Adquisición de proyectores; 17) Adquisición de escritorios.
4	d) Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la elaboración de bases de cotización siguientes: 1) Adquisición de vehículos; 2) Adquisición de servidores; 3) Adquisición de computadoras portátiles; 4) Adquisición de uniformes; 5) Adquisición de cascos y mochilas; 6) Servicio de correo electrónico; 7) Adquisición de aires acondicionados.
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 de proceso de adquisición siguientes: 1) Adquisición de vehículos; 2) Adquisición de servidores; 3) Adquisición de computadoras portátiles; 4) Adquisición de uniformes; 5) Adquisición de cascos y mochilas; 6) Servicio de correo electrónico; 7) Adquisición de aires acondicionados; 8) Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo; 9) Adquisición de café, azúcar y té; 10) Servicio de fumigación para oficinas centrales y delegaciones departamentales; 11) Adquisición de estanterías; 12) Servicio de aplicación de pintura para oficinas centrales; 13) Adquisición de cafeteras; 14) Adquisición de tóner y tintas; 15) Adquisición de ventiladores; 16) Adquisición de proyectores; 17) Adquisición de escritorios.
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 del expediente relacionado con el servicio de telefonía móvil, proceso en el cual se solicitó la delegación de firma para la suscripción del contrato.
7	g) Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> Sin movimiento.
8	h) Apoyo en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas centrales.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el proceso de arrendamiento de bienes inmuebles para uso de las oficinas centrales.
9	i) Apoyo en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles de delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el proceso de arrendamiento de bienes inmuebles para uso de las delegaciones departamentales.

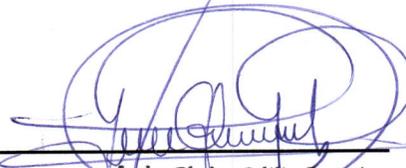
10	j) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Sin movimiento.
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------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

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


 Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 f) _____
 -SESAN-

f) 
 Leda, Gladys Odilia Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____