

# Informe de Actividades Noviembre 2024

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre 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:

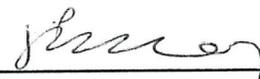
1. Contrato No. DSESAN-517-2024-029
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• Se apoyó en los procesos de adquisición siguientes: 1) Arrendamiento de inmuebles para las delegaciones departamentales; 2) Arrendamiento de inmuebles para uso de oficinas centrales; 3) Adquisición de vehículos; 4) Adquisición de Servidores; 5) Adquisición de Computadoras portátiles; 6) Adquisición de Tabletas; 7) Adquisición de Proyectoras; 8) Adquisición de Escáner; 9) Adquisición de discos duros; 10) Adquisición de Plotter.</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, para llevar a cabo los procesos de adquisición que se detallan a continuación: 1) Arrendamiento de inmuebles para las delegaciones departamentales; 2) Arrendamiento de inmuebles para uso de oficinas centrales; 3) Adquisición de vehículos; 4) Adquisición de Servidores; 5) Adquisición de Computadoras portátiles; 6) Adquisición de Tabletas; 7) Adquisición de Proyectoras; 8) Adquisición de Escáner; 9) Adquisición de discos duros; 10) Adquisición de Plotter.</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, para la adquisición del Servicio 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 - GUATECOMPRAS.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se participó en el monitoreo en el Sistema Guatecompras, de los eventos al detalle: 1) Arrendamiento de inmuebles para las delegaciones departamentales; 2) Arrendamiento de inmuebles para uso de oficinas centrales; 3) Adquisición de vehículos; 4) Adquisición de Servidores; 5) Adquisición de Computadoras portátiles; 6) Adquisición de Tabletas; 7) Adquisición de Proyectoras; 8) Adquisición de Escáner; 9)</li></ul>

		Adquisición de discos duros; 10) Adquisición de Plotter; 11) Servicio de Correo Electrónico Institucional.
6	f) Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	• Se apoyó en el seguimiento administrativo del expediente relacionado con el Servicio de Telefonía Móvil, el cual se trasladó a la Secretaría General de la Presidencia, para la aprobación del contrato suscrito.
7	g) Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras.	• Sin movimiento.
8	h) Apoyo en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas centrales.	• Sin movimiento.
9	i) Apoyo en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles de delegaciones departamentales.	• Se apoyó en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles, para la ubicación de las delegaciones departamentales, del ejercicio fiscal 2025.
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.

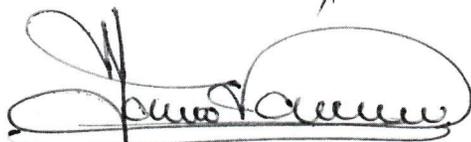
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2515 15028 0901



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

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

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