

Informe de Actividades Marzo 2025

Guatemala 31 de marzo de 2025

MSc.

Martha Eugenia Salazar Rodríguez

Encargada temporal del Despacho Superior
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

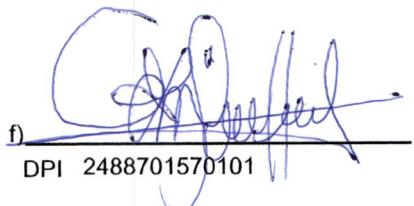
1. Contrato No. DSESAN-387-2025-029
2. Nombre: Astrid Melissa Donis Herrarte
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a)Asesorar 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 asesoró con respecto a los NPG creados por adquisiciones de baja cuantía realizados por el área de vehículos.
2	b)Apoyar en la elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• No se realizó esta actividad.
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 elaboraron los términos de referencia relacionados con requerimientos realizados por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, así como por el área de Vehículos y Combustible.
4	d)Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• Se emitieron y publicaron las Bases de Cotización del evento de contratación relacionado con la adquisición de vales canjeables por combustible. El nombre del evento es: ADQUISICIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE
5	e)Apoyar en 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 realizó monitoreo respecto a los procesos de contratación bajo la modalidad de compra directa para la adquisición de llantas y licencias informáticas.
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">• No se realizó esta actividad.
7	g)Apoyar en el seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none">• Se asesoró con respecto a las adquisiciones bajo la modalidad de compra directa que fueron programadas en el Plan Anual de Compras 2025.
8	h)Asesorar en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas centrales.	<ul style="list-style-type: none">• Se elaboró Acta Administrativa para dejar constancia de las actuaciones relacionadas con el arrendamiento de inmueble de oficinas centrales, siendo trasladada a la Dirección de

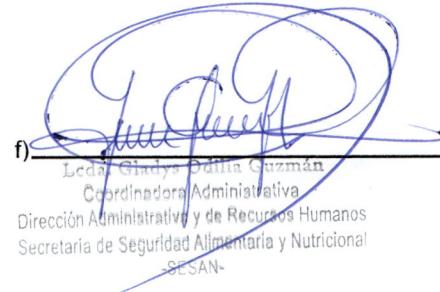
		Fortalecimiento para su suscripción y trámite subsiguiente.
9	i)Apoyo en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles de delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> Se asesoró con respecto a los arrendamientos de los inmuebles donde se ubican las delegaciones departamentales.
10	j)Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Se hizo la primera entrega de modificación al Manual de Normas y Procedimientos con respecto a los procesos del Área de Compras.

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 2488701570101


f) _____

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


f) _____

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

f) _____